ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 658 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 13 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 525/TTr-SGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 31 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan xây dựng/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Thời gian hoàn thành trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, thông báo kế hoạch thẩm định thực tế →	Phòng KHTC	05 ngày làm việc
B4	Tổchứcthẩmđịnh hồ sơ và thẩm định thực tế; Lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →		05 ngày
B5	Ý kiến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch →	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	05 ngày

B6	Tổng hợp ý kiến; lập báo cáo thẩm định	Phòng KHTC	10 ngày
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B9	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứngcác điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Điều17, Điều27 Nghị định số125/2024/NĐ-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Tài chính kế hoạch

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

+ Trong thời han 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến trong thời hạn 05 ngày.

+ Tổng hợp ý kiến, lập Báo cáo trình lãnh đạo Sở Phê duyệt quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trong thời hạn 10 ngày.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc lãnh đạo ở phê duyệt duyệt quyết định cho phedps trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

2. Thủ tục Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả →	Phòng KHTC	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dụcvàĐàotạo;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính.

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ, SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

3.Thủ tụcSápnhập,chia,táchtrườngnăngkhiếunghệthuật,thểdục,thểthao (đối trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục)

3.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

3**.2. Quy trình giải quyết:**

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định →	Phòng KHTC	18 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B7	Nhận Quyết định sáp nhập, chia tách, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động →	Phòng KHTC	02 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả →	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	½ ngày
B10	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

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

- Tổ chức, cá nhân (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn cho Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 18 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơhợp lệ, phòng Kế hoạch Tài chính SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạikhoản 1 Điều 30Nghịđịnhsố125/2024/NĐ-CP.

+ Trongthờihạn05ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báobằngvănbảnchocơquan,tổchức,cánhânđềnghịsápnhập,chia,táchtrường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn04ngàylàmviệc,kểtừngàyChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách sápnhập,chia,táchtrườngnăngkhiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, Giámđốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trườngnăngkhiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

4.Thủ tục Giảithểtrườngnăngkhiếunghệthuật,thểdục,thể thao.

4.1. Thời hạn giải quyết: 20ngày

4.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Xác minh hồ sơ, thẩm định, báo cáo kết quả với Giám đốc Sở	Phòng KHTC	10 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Cơquan,tổchức,cánhângửi01bộhồsơquyđịnhtạiđiểmckhoản3Điều 79Nghịđịnhsố125/2024/NĐ-CP trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo ký duyệt.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kểtừngàynhậnđượctờ trình củaSởGiáodụcvàĐàotạo Văn phòng UBND tỉnh Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh

+ Trongthờihạn02ngày,kểtừngàynhậnkết quả thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc giải thể trường trung học phổ thôngchuyên;nếuchưaquyếtđịnhgiảithểthìthôngbáobằngvănbảnchocơquan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

5. Thànhlậphoặcchophépthànhlậptrườngdànhchongườikhuyết tật

5.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm điều kiện thành lập trường;báocáo kết quảthẩmđịnh	Phòng KHTC	18 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	ChủtịchỦybannhândântỉnh	02 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

+ Trong thời hạn 18 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơhợp lệ, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều 70Nghịđịnhsố125/2024/NĐ- CP.

+ Trong thời hạn 02 ngàyLãnh đạo xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kểtừngàynhậnđượctờ trình củaSởGiáodụcvàĐàotạo Văn phòng UBND tỉnh Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaVăn phòng UBND tỉnh,nếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

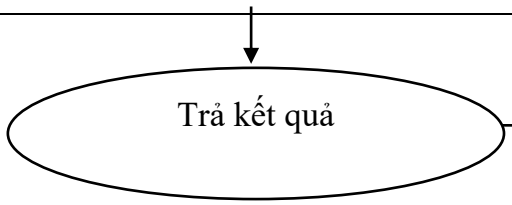
6.Chophéptrườngdànhchongườikhuyếttậthoạtđộnggiáodục

6.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định tính hợp lệ hồ sơ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ →	Phòng KHTC	05 ngày làm việc
B4	Phối hợp các đơn vị chuyên môn liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định trình Giám đốc Sở →		20 ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Giám đốc Sở GDĐT	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

12.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trườngdànhchongườikhuyếttậthoạtđộnggiáodục được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứngcác điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theoquyđịnhtại khoản 2 Điều 83 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính.

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

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

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện thẩm định tính hợp lệ hồ sơ hoặcthôngbáokếhoạchthẩmđịnhthựctếtạitrườngtrongtrườnghợphồsơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 20 ngày, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều 82Nghị định số 125/2024/NĐ-CP báo cáo Giám đốc Sở

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Giám đốc Sở xem xét kết quả thẩm định, phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

7.Cho phép trườngdànhchongườikhuyếttậthoạt động giáo dục trở lại

7.1. Thời hạn giải quyết: 07ngàylàmviệc.

7.2. Quy trình giải quyết:

7.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng KHTC	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Phòng Kế hoạch Tài chínhtrình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

8.Sápnhập,chia,táchtrườngdànhchongườikhuyếttật

8.1. Thời hạn giải quyết: 15ngàylàmviệc và 20 ngày.

8**.2. Quy trình giải quyết:**

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định điều kiện sáp nhập →	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Phối hợp các đơn vị chuyên môn thẩm đinh hồ sơ, thẩm định thực tế, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thẩm định →	Phòng KHTC	18 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình Chủ tịch UBND tỉnh →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả →	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Nhận Quyết định sáp nhập, chia tách, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động →	Phòng KHTC	03 ngày làm việc

B8	Phê duyệtkêt quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	½ ngày làm việc
B10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.2.2. Mô tả sơ đồ

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

- Hồ sơ trườngdànhchongườikhuyếttậtquy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 Nghị định số125/2024/NĐ-CP;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ:Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh , Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định

+ Trongthờihạn05ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông

báobằngvănbảnchocơquan,tổchức,cánhânđềnghịsápnhập,chia,táchtrường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn05ngàylàmviệc,kểtừngàyChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách sápnhập,chia,táchtrườngdànhchongườikhuyếttật, Giámđốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trườngnăngkhiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

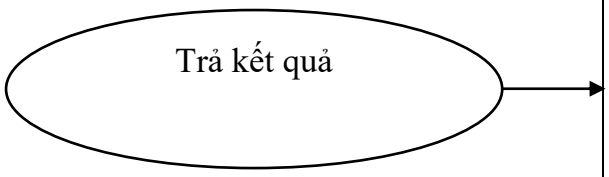
9.Giảithểtrườngdànhchongườikhuyếttật.

9.1. Thời hạn giải quyết: 20ngày

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, báo cáo kết quả Giám đốc Sở →	Phòng KHTC	10 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình Chủ tịch UBND tỉnh →	Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B6	Phê duyệt kết quả →	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

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

9.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Cơquan,tổchức,cánhângửi01bộhồsơquyđịnhtạiđiểmckhoản3Điều 84Nghịđịnhsố125/2024/NĐ-CPtrực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển ngay cho phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Phòng Kế hoạch Tài chínhthẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm định.

+Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

+ Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 04 ngày trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết

+ Trongthờihạn02ngày lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

10.Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâmgiáo dục thường xuyên, trung tâmgiáodụcnghềnghiệp-giáodụcthườngxuyênthựchiệnchươngtrìnhgiáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông

10.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Sở Giáo dục phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập	Phòng KHTC	18 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn Phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	ChủtịchUBNDtỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

10.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâmgiáo dục thường xuyên, trung tâmgiáodụcnghềnghiệp-giáodụcthườngxuyênthựchiệnchươngtrìnhgiáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông quy địnhtạikhoản3Điều 85Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ,trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

- Trong thời hạn 18 ngày, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâmgiáo dục thường xuyên, trung tâmgiáodụcnghềnghiệp-giáodụcthườngxuyênthựchiệnchươngtrìnhgiáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều 70Nghịđịnhsố125/2024/NĐ- CP.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việcVăn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

+ Trongthờihạn04ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo,nếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlập,nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòngUBND tỉnh có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

11.Thànhlậphoặcchophépthànhlậptrườngtrunghọcphổthôngchuyên.

11.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ tham mưu cho UBND tỉnh giao Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập thành lập hoặc cho phép thành lập →	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B4	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập →	Phòng KHTC	18 ngày
B5	Xem xét kết quả, trình Chủ tịch UBND tỉnh →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B 7	Phê duyệt kết quả →	ChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc

B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm vi
B9	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

11.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việcnếu hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơVăn phòng UBND tỉnh tham mưu cho lãnh đạoỦy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.

+ Trong thời hạn 18 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơhợp lệ, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều 70Nghịđịnhsố125/2024/NĐ- CP.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,xem xét kết quả giải quyết, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trong thờ hạn 03 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định.

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo,nếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

12. Chophéptrườngtrunghọcphổthôngchuyênhoạtđộnggiáodục.

12.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày

12.2. Quy trình giải quyết:

12.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế	Phòng KHTC	05 ngày làm việc
B4	Tổchứcthẩmđịnh thực tế;lậpbáocáothẩmđịnh trình GĐ Sở		20 ngày
B 5	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ \hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch Tài chínhthôngbáokếhoạchthẩmđịnhthựctếtạitrườngtrongtrườnghợphồsơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 16 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơhợp lệ, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều72 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 02 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Lãnh đạo Sở xem xét kết quả và ký duyệt quyết định cho phép trường THPT chuyên hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

13. Chophéptrườngtrunghọcphổthôngchuyênhoạtđộngtrởlại.

13.1. Thời hạn giải quyết: 07ngàylàmviệc.

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế trình →	Phòng KHTC	03 ngày làm việc
B 4	Phê duyệt kết quả →	Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụhành chính công →	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

13.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trongthờihạnbịđìnhchỉ,nếunguyênnhândẫnđếnviệcđìnhchỉđượckhắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục khôngđúngthẩmquyền)thìtrườngtrunghọcphổthôngchuyênthôngbáobằngvăn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo Sở xem xét kết quả và ký duyệt quyết định cho phép trường THPT chuyên hoạt động trở lại.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

14. Sápnhập,chia,táchtrườngtrunghọcphổthông chuyên

14.1. Thời hạn giải quyết: 15ngàylàmviệc và 20 ngày.

14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Phòng KHTC	18 ngày
B4	Xem xét kết quả, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc

B7	Nhận Quyết định sáp nhập, chia tách, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động →	Phòng KHTC	03 ngày làm việc
B8	QĐ cho phép HĐGD →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụhành chính công →	Văn thư Sở GDĐT	½ ngày làm việc
B10	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

14.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

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

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Kế hoạch Tài chínhphốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều72 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP báo cáo Giám đốc Sở kết quả.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Giám đốc Sở xem xét kết quả, trình UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn03ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báobằngvănbảnchocơquan,tổchức,cánhânđềnghịsápnhập,chia,táchtrường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn02 ngàylàmviệc,ChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên, Giámđốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời gian 03 ngày làm việc nhận Quyết định sáp nhập, chia tách, Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

+ Trong thời gian 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở ký quyết định hoạt động.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

15.Giảithểtrườngtrunghọcphổthông chuyên

15.1. Thời hạn giải quyết: 20ngày.

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực	Phòng KHTC	10 ngày
B4	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

B8	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trongthờihạnbịđìnhchỉ,nếunguyênnhândẫnđếnviệcđìnhchỉđượckhắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục khôngđúngthẩmquyền)thìtrườngtrunghọcphổthôngchuyênthôngbáobằngvăn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 05 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính báo cáoGiám đốc Sở xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn02ngày,Giám đốc Sở xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn 05 ngày,kểtừngàynhậnđượchồsơđềnghịgiảithểtrường,Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+Trongthờihạn02ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dântỉnh xem xét ký quyết định việc giải thể trường trung học phổ thôngchuyên;nếuchưaquyếtđịnhgiảithểthìthôngbáobằngvănbảnchocơquan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

16. Thànhlậphoặcchophépthànhlậptrườngnăngkhiếunghệthuật,thể dục, thể thao

16.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

16.2. Quy trình giải quyết:

16.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định điều kiện thành lập trường →	Phòng KHTC	04 ngàylàm việc
B4	Tổchứcthẩmđịnh thực tế;lậpbáocáokết quả trình Giám đốc →	Phòng KHTC	18 ngày
B5	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B7	Phê duyệt kết quả	ChủtịchUBND tỉnh	02 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B9	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

16.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch Tài chínhthôngbáokếhoạchthẩmđịnhthựctếtạitrườngtrongtrườnghợphồsơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phong Kế hoạch Tài Chính SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo

dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều75 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP báo cáo kết quả Giám đốc sở.

+ Trongthờihạn02ngàyGiám đốc sở xem xét kết quả và ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn03ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơnếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt kết quả quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnhcó trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

17.Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

17.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc

17.2. Quy trình giải quyết:

17.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định	Phòng KHTC	15 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	04 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

17.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ chuyển vào Văn thư Sở sau ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP báo cáo kết quả Giám đốc Sở.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày (thời gian này được tính trong tổng số 05 ngày làm việc nêu trên) văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho tổ chức; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18.Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

18.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

18.2. Quy trình giải quyết:

18.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả	Phòng KHTC	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

18.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở trong ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ trình Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét ký cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày (thời gian này được tính trong tổng số 02 ngày làm việc nêu trên) văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho tổ chức; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19.Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

19.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 5 ngày làm việc

19.2. Quy trình giải quyết:

19.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định	Phòng KHTC	15 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
	Nhận kết quả của Giám đốc Sở và chuyển đến Trung tâm PV HCC, Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở trong ½ ngàylàm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ chuyển cho văn thư Sở. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP báo cáo Giám đốc Sở.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho tổ chức; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trườngphổthôngcónhiềucấphọccócấphọccaonhấtlàtrunghọc phổthông

1.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường	Phòng KHTC	18 ngày
B5	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B6	Thẩm tra kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B7	Phê duyệt kết quả	Chủtịch Ủybannhândântỉnh	02 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B9	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Kế hoạch Tài chính phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để

trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều25 Nghịđịnhsố125/2024/NĐ- CP báo cáo kết quả Giám đốc Sở.

+ Trongthờihạn02ngày,Giám đốc Sở xem xét kết qủa ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn03ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo,Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ nếuđủđiềukiệnthì trìnhChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc, ChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

2. Chophéptrườngtrunghọcphổthông,trườngphổthôngcónhiềucấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

2.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế	Phòng KHTC	05 ngày làm việc
B4	Tổchứcthẩmđịnh thực tế;lậpbáocáothẩmđịnh		20 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	½ ngày

B7	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch Tài chínhthôngbáokếhoạchthẩmđịnhthựctếtạitrườngtrongtrườnghợphồsơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơhợp lệ, SởGiáo dục và Đàotạochủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trongthờihạn04ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo,nếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

3. Chophéptrườngtrunghọcphổthông,trườngphổthôngcónhiềucấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại.

3.1. Thời hạn giải quyết: 07ngàylàmviệc.

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế	Phòng KHTC	04 ngày làm việc
B 4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ \hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trongthờihạnbịđìnhchỉ,nếunguyênnhândẫnđếnviệcđìnhchỉđượckhắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục khôngđúngthẩmquyền)thìtrườngtrunghọcphổthôngchuyênthôngbáobằngvăn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Trong 02 ngày Giám đốc Sở xem xét kết quả và ký phê duyệt chuyển văn thư Sở.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

4.Sápnhập,chia,táchtrườngtrunghọcphổthông,trườngphổthôngcó nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

4.1. Thời hạn giải quyết: 15ngàylàmviệc và 20 ngày.

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường →	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
B3	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định →	Phòng KHTC	18 ngày
B5	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh →	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ →	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B7	QĐ cho phép sáp nhập, chia →	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc

B8	Nhận QĐ sáp nhập, chia tách, trình Giám đốc Sở phê duyệt QĐ cho phép HĐGD	Phòng KHTC	03 ngày làm việc
B8	QĐ cho phép HĐGD	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
B10	Trả kết quả chotổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.2.2. Mô tả sơ đồ

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

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

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học

+ Trong thời hạn 18 ngày, Phòng Kế hoạch Tài chính phốihợpvớicácđơnvịchuyênmôncóliênquantổchứcthẩmđịnh thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục;lậpbáocáothẩmđịnhđểđánhgiátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạiĐiều25 Nghịđịnhsố125/2024/NĐ- CP báo cáo kết quả Giám đốc Sở.

+ Trongthờihạn02ngày, Giám đốc Sở xem xét kết qủa ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn03ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaSởGiáodụcvàĐàotạo, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ nếuđủđiềukiệnthì trìnhChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc, ChủtịchỦy ban nhân dân tỉnh quyếtđịnhviệcthànhlậphoặcchophépthànhlậptrường;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn03ngàylàmviệc, Phòng KHTC nhận quyết định sáp nhập, chia tách, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trongthờihạn02ngàylàmviệc Giámđốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

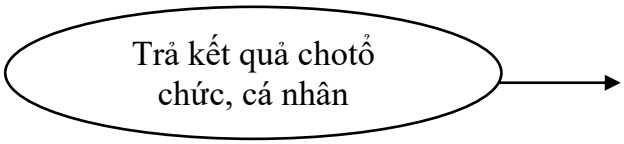
5. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

5.1. Thời hạn giải quyết: 20ngày.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, thẩm định hồ sơ	Phòng KHTC	10 ngày
B4	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

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

5.2.2. Mô tả sơ đồ

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

Trongthờihạnbịđìnhchỉ,nếunguyênnhândẫnđếnviệcđìnhchỉđượckhắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục khôngđúngthẩmquyền)thìtrườngtrunghọcphổthôngchuyênthôngbáobằngvăn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày, kể từngàynhậnđủhồsơ,SởGiáodụcvàĐàotạothôngbáobằngvănbảnnhữngnội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 05 ngày Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Trong thời hạn 03 ngày, Giám đốc Sở xem xét kết qủa báo cáo, ký trình Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Trongthờihạn 04ngàykểtừngàynhậnđượchồsơđềnghịgiảithểtrường, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc giải thể trường trung học phổ thôngchuyên;nếuchưaquyếtđịnhgiảithểthìthôngbáobằngvănbảnchocơquan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trongthờihạn 02ngày, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ký quyếtđịnhgiảithểtrường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư UBN D tỉnh có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

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

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (sau đây gọi là trung tâm)

1.1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

1.1.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn15 ngày

1.1.2 Quy trình giải quyết:

1.1.2.1 Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ	Phòng Văn xã - Ngoại vụ	10 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
B5	Nhận kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển đến Trung tâm PV HCC, Công bố công khai trên	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.1.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ trong vòng ½ ngày làm việc chuyển hồ sơ cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCủa tỉnh và **c**huyển ngay cho phòng thuộc UBND tỉnh được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Phòng Văn xã - Ngoại vụ rà soát, kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm.

Trong thời hạn 04 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét kết quả và ký quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập chuyển xuống Văn thư Văn phòng UBND tỉnh**.**

c)Trả kết quả

Trong ½ ngày làm việc, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, đơn vị.

1.2. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

1.2.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 10 ngày

1.2.2 Quy trình giải quyết:

1.2.2.1 Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm	Phòng KHTC	05 ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, lập báo cáo thẩm định		10 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
	Nhận kết quả của Giám đốc Sở và chuyển đến Trung tâm PVHCC, Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho nhà trường, tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2.2. Mô tả sơ đồ

c) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và chuyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm.Trong thời hạn 10 ngày, Phòng kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 48 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Giám đốc Sở.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại

2.1. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại

2.1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc

2.1.2. Quy trình giải quyết:

2.1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay cho phòng chuyên môn
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Văn xã -Ngoại vụ	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B5	Nhận kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển đến Trung tâm PV HCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

B6	Trả kết quả cho trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho trung tâm và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của UBND tỉnh cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc UBND tỉnh được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND tổ chức rà soát, kiểm hồ sơ cho phép Trung tâm hoạt động trở lại, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trung tâm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho trung tâm; Công bố công khai trên Website của UBND tỉnh.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ ưu chính công ích

2.2. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động giáo dục trở lại

2.2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc

2.2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS nhập	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ; trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả	Phòng KHTC	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	2 ngày làm việc
B5	Nhận kết quả của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và chuyển đến Trung tâm PV HCC	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho trung tâm và bàn giao hồ sơ cho văn thư Sở trong vòng ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn đơn vị, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho Phòng Kế hoạch -Tài chính thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Các phòng được giao nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở quyết định cho Trung tâm hoạt động trở lại.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trung tâm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho trung tâm; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho trung tâm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (sau đây gọi là trung tâm)

3.1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

3.1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày

3.1.2. Quy trình giải quyết:

3.1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ	Phòng Văn xã - Ngoại vụ	10 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
B5	Nhận kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển đến Trung tâm PV HCC, Công bố công khai trên	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ trong vòng ½ ngày làm việc chuyển hồ sơ cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho phòng thuộc UBND tỉnh được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Phòng Văn xã - Ngoại vụ rà soát, kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm.

Trong thời hạn 04 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét kết quả và ký quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập chuyển xuống Văn thư Văn phòng UBND tỉnh**.**

Trong ½ ngày làm việc, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, đơn vị.

c)Trả kết quả

Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ ưu chính công ích

3.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

3.2.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày và 05 ngàylàm việc

3.2.2 Quy trình giải quyết:

3.2.2.1 Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh →	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định →	Phòng KHTC	15 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
	Nhận kết quả của Giám đốc Sở và chuyển đến Trung tâm PV HCC, Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo →	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho nhà trường, tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và chuyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định 125/2024/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Sau đây gọi là trung tâm)

4.1. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

4.1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc

4.1.2. Quy trình giải quyết:

4.1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Nhận kết quả của Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển đến Trung tâm PV HCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho trung tâm và bàn giao hồ sơ cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh trong vòng ½ ngày làm việc từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Văn thư của UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc UBND tỉnh được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND tổ chức rà soát, kiểm hồ sơ giải thể;Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ký quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả; Công bố công khai trên Website của UBND tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại íchTrung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trả kết quả cho trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

4.2. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

4.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 15 ngày làm việc

4.2.2. Quy trình giải quyết:

4.2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định	Phòng KHTC	15 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
	Nhận kết quả của Giám đốc Sở và chuyển đến Trung tâm PV HCC, Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho nhà trường, tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.2.2.2. Mô tả sơ đồ

B1: Tiếp nhận hồ sơ

- Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhtỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhthực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho trung tâm và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở trong ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ chuyển vào Văn thư Sở. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCCcủa tỉnh và **c**huyển ngay cho các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ ngay sau khi tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Trong thời hạn15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm; lập báo cáo thẩm định, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và ký quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trung tâm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc văn thư đóng dấu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnhđể trả kết quả cho trung tâm; Công bố công khai trên Website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả do Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, giao cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả để trả trực tiếp cho trung tâm hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B.QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

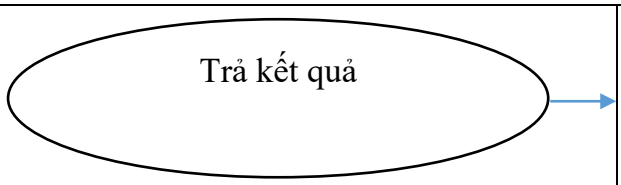
1.1.Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập

1.1. 1.Thời hạn giải quyết: 10 ngày và10 ngày làm việc

1.1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm địnhthực tế các điều kiện thực tế sáp nhập, chia, tách trung tâm	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc
B4	Lập báo cáo thẩm định		10 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, trình UBND huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc

		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- UBND cấp xã nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chuyên viên tham mưu cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

- Trong thời hạn 03 ngày làm viêc lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả giải quyết. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.2.Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục

1.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 10 ngày làm việc

1.2.2 Quy trình giải quyết:

1.2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc
B4	Lập báo cáo thẩm định		10 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

1.2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- UBND cấp xã (đối với trung tâm công lập); tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm tư thục) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa

cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP), nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bô phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Quy trình giải quyết đối với trung tâm công lập

2.1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

2.1.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND huyện	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận chuyển ngay cho Phòng Giáo dục hồ sơ trình Chủ tich UBND cấp huyện

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

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

- Trong thời hạn 1/2 ngày bộ phận chuyên môn đóng dấu vào kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bô phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.2. Quy trình giải quyết đối với trung tâm tư thục

2.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 05 ngày làm việc

2.2.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm đinh	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể;

- Trong thời hạn 15 ngày: nếu hồ sơ hợp lệ chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện Trường phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét việc giải thể trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP); nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả giải quyết hồ sơ và cho Bô phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

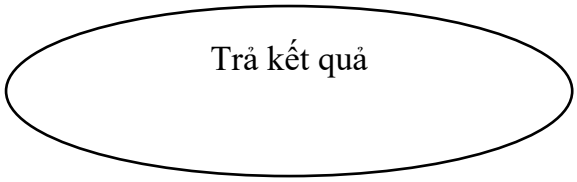
1. Thànhlậplớpdànhchongườikhuyếttật trong trường mầm non, trường tiểu học, trườngtrunghọccơsởvàtrungtâmgiáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

1.1. Thời hạn giải quyết: 10ngàylàmviệc và 20 ngày.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày
B3	Thẩm địnhcác điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật →	Chuyên viên Phòng GDĐT	05 ngày làm việc
B4	Phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định →		18 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình Chủ tịch cấp UBND huyện →	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả →	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả →	Chuyên viên Phòng GDĐT	½ ngày

		Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

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

- Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáodụcthườngxuyêngửi01bộhồsơquyđịnhtạikhoản3 Điều85Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từngàynhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục vàĐàotạo chủtrì,phốihợpvớicácđơnvịchuyên môn cóliênquanthẩmđịnhcác điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giátìnhhìnhđápứngcácquyđịnhtạikhoản1Điềunày;trìnhChủtịchỦybannhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trongthờihạn04ngàylàmviệc,kểtừngàynhậnđượcbáocáothẩmđịnh củaPhòngGiáodụcvàĐàotạo,nếuđủđiềukiệnthìChủtịchỦybannhândâncấp huyệnquyếtđịnhthànhlậplớpdànhchongườikhuyếttật;nếuchưađủđiềukiệnthì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Trả kết quả

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.