ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3478 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3302/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 5869/TTr-SGDĐT ngày 14 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 14 thủ tục hành chính (TTHC) ban hành mới *(bao gồm 06 TTHC cấp tỉnh, 08 TTHC cấp xã)* và 26 TTHC thay thế *(bao gồm 11 TTHC cấp tỉnh, 15 TTHC cấp xã)* trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo *(Có đính kèm Phụ lục)*.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND các xã, phường theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện tái cấu trúc quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến, cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định; thực hiện giải quyết TTHC theo quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

1. Thay thế quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 16, 17, 18, 19 của Phụ lục II tại Quyết định số 2080/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thay thế quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 42, 43 mục A của TTHC cấp tỉnh và số thứ tự 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 31, 32, 33 mục A của TTHC cấp xã tại Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, Cổng TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hữu Thùy Giang

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC THAY THẾ TRONG CÁC LĨNH VỰC THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 3478/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực
1.	1.116810	Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập	Lĩnh vực Giáo dục mầm non
2.	1.116811	Sáp nhập, chia, tách trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
3.	1.116827	Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
4.	1.116831	Giải thể trường mầm non theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ	
5.	1.116814	Đổi tên trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
6.	1.116815	Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	

7.	1.116812	Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
8.	1.116813	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
9.	1.116824	Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
10.	1.116825	Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
11.	1.116830	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	Lĩnh vực Giáo dục phổ thông
12.	1.116826	Giải thể trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
13.	1.116828	Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị	
14.	1.116829	Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ	
15.	1.116832	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục	Lĩnh vực Giáo

		nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	dục thường xuyên
16.	1.116833	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	
17.	1.116834	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập (1.116810)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**92 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

2. Sáp nhập, chia, tách trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116811)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**52 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc	13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả sáp nhập, chia, tách trường mầm non của UBND thành phố	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (của Sở GDĐT)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phố			
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức - Cán bộ/Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV) để hoàn thiện, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công thành phố			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ làm việc**	

3. Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116827)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**52 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.
Bước 3	Công chức Phòng	Xem xét, thông báo cho tổ chức,	32 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tổ chức - Cán bộ	cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.		- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	16 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phố	kiểm tra, phê duyệt.		13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả Quyết định cho phép thành lập trường mầm non	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ làm việc**	

4. Giải thể trường mầm non theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (1.116831)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**20 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục	02 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).		360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	viên thụ lý	vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		- Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ làm việc**	

5. Đổi tên trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116814)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.

	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.			- Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**36**	**giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04	giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20	giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04	giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	04	giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04	giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.

III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40**	**giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04	giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16	giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08	giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08	giờ làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04	giờ làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**				
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;			Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**	

6. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116815)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**52 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDPT/ GDMN-GDTX-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	PVHCC thành phố			
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ làm việc**	

7. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116812)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**76 giờ làm việc**	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

8. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116813)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDPT (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**68 giờ làm việc**	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của UBND thành phố và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (của Sở GDĐT)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**48 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.		số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức - Cán bộ / Phòng GDPT) để hoàn thiện, trả	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**	

9. Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116824)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công thành phố	(*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDPT (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.		
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**68 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trường	08 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường. - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**48 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.		BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức - Cán bộ / Phòng GDPT) để hoàn thiện, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**	

10. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116825)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**116 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động đối với nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cấp phép hoạt động đối với nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).	08 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động đối với nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động đối với nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		thành phố thực hiện trả kết quả và công khai theo quy định.		
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**	

11. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116830)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công thành phố	phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDPT (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.		
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**68 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của UBND thành phố và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (của Sở GDĐT)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*)	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.		- Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**48 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường.	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức - Cán bộ	08 giờ làm việc	- Quyết định phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 08) của UBND thành phố và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) của Sở GDĐT. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		/ Phòng GDPT) để hoàn thiện, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**	

12. Giải thể trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116826)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực*	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tuyến) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.		
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**20 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường.	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tại Trung tâm PVHCC thành phố	Văn phòng thụ lý.		- Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc**	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
TTHC				

13. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị (1.116828)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDPT (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**36 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ	Thẩm định, xem xét, xác nhận	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức - Cán bộ	dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.		- Các hồ sơ liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức - Cán bộ / Phòng GDPT) để hoàn thiện, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**	

14. Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (1.116829)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**20 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở.	02 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 6	Bộ phận văn	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký	02 giờ làm việc	- Tờ trình và Dự thảo Quyết định giải

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thư/Chuyên viên thụ lý	số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.		thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan.
III	**Quy trình tại UBND thành phố**		**16 giờ làm việc**	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở.	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, công khai, chuyển kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
IV	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ làm việc**	

15. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.116832)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**76 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trung tâm	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

16. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.116833)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**44 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**48 giờ làm việc**	

17. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.116834)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
I	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**		**04 giờ làm việc**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức - Cán bộ (chủ trì), Phòng GDMN-GDTX-CTHS,SV (phối hợp) của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**52 giờ làm việc**	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trung tâm	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
III	**Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp**			
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**	

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ BAN HÀNH MỚI, ĐƯỢC THAY THẾ TRONG CÁC LĨNH VỰC THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 3478/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực
1.	1.116835	Cho phép thành lập trường mầm non	Lĩnh vực Giáo dục mầm non
2.	1.116836	Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non	
3.	1.116837	Sáp nhập, chia, tách trường mầm non	
4.	1.116838	Giải thể trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	
5.	1.116839	Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục	
6.	1.116840	Sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục	
7.	1.116841	Giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm lớp)	
8.	1.116816	Đổi tên trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
9.	1.116817	Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	
10.	1.116842	Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Lĩnh vực Giáo dục phổ thông
11.	1.116843	Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	
12.	1.116844	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	

13.	1.116845	Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	
14.	1.116847	Cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên
15.	1.116848	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục	
16.	1.116849	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	
17.	1.116818	Cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục	Lĩnh vực Cơ sở giáo dục khác
18.	1.116823	Sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục	
19.	1.116819	Giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	
20.	1.116820	Cho phép thành lập lớp độc lập tư thục	
21.	1.116821	Sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục	
22.	1.116822	Giải thể lớp độc lập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	
23.	1.116846	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Cho phép thành lập trường mầm non (1.116835)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trường mầm non	08 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường mầm non
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường mầm non.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thụ lý	văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		- Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

2. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (1.116836)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		(*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non	08 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non.
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

3. Sáp nhập, chia, tách trường mầm non (1.116837)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách trường mầm non
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách.
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

4. Giải thể trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.116838)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường mầm non	04 giờ làm việc	Quyết định giải thể trường mầm non
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường mầm non. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	

5. Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (1.116839)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**64 giờ làm việc**	

6. Sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (1.116840)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- CV thụ lý nhận kết quả từ LĐ UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

7. Giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm lớp) (1.116841)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể nhóm lớp mầm non độc lập (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập	04 giờ làm việc	Quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập. - Các hồ sơ liên quan và công

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	

8. Đổi tên trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116816)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		(*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép đổi tên nhà trường	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép đổi tên nhà trường
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên nhà trường. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

9. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116817)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường.	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

10. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116842)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.		nhất là trung học cơ sở
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

11. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116843)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	08 giờ làm việc	Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
Bước 6	Bộ phận văn	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả	04 giờ làm việc	- Quyết định cấp phép hoạt động

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thư/Chuyên viên thụ lý	từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

12. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116844)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		- Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	16 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách
Bước 6	Bộ phận văn	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thư/Chuyên viên thụ lý	từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**	

13. Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.116845)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.	04 giờ làm việc	Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử*	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		và giấy) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		- Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	

14. Cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục (1.116847)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng.	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công thành phố			
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

15. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục (1.116848)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		kết quả.		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm.	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**48 giờ làm việc**	

16. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (1.116849)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể trung tâm.	08 giờ làm việc	Quyết định giải thể trung tâm
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm . - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**	

17. Cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (1.116818)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công thành phố			
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

18. Sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (1.116823)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		kết quả.		- Các hồ sơ liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

19. Giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.116819)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục	04 giờ làm việc	Quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		gửi cho TT PV HCC cấp xã/ TT PV HCC thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	

20. Cho phép thành lập lớp độc lập tư thục (1.116820)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập lớp độc lập tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép thành lập lớp độc lập tư thục	08 giờ làm việc	Quyết định cho phép thành lập lớp độc lập tư thục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho TT PV HCC cấp xã/ TT PV HCC thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập lớp độc lập tư thục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**	

21. Sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục (1.116821)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục	08 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển	04 giờ làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thụ lý	văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho TT PV HCC cấp xã/ TT PV HCC thành phố; thực hiện công khai theo quy định.		- Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**96 giờ làm việc**	

22. Giải thể lớp độc lập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.116822)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực*	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tuyến) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể lớp độc lập tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định giải thể lớp độc lập tư thục	04 giờ làm việc	Quyết định giải thể lớp độc lập tư thục
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định giải thể lớp độc lập tư thục. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phục vụ hành chính công thành phố	(nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	

23. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở (1.116846)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các hồ sơ liên quan.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Văn hoá – Xã hội	thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.		học, cấp trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP). - Các hồ sơ liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở	04 giờ làm việc	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- CV thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý và gửi cho TT PV HCC cấp xã/ TT PV HCC thành phố; thực hiện công khai theo quy định.	04 giờ làm việc	- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở. - Các hồ sơ liên quan và công khai kết quả.
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**	