

- **Trình tự thực hiện**

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 03, đường Lê Đình Khôi, Phường 3, thành phố Bắc Tre, tỉnh Bắc Tre)  
Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết). Chuyên viên tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hướng dẫn. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả hồ sơ yêu cầu bổ sung.

Bước 3. Chuyên viên phận chuyên môn. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình lãnh đạo ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành quyết định, trình duyệt hợp lệ không hợp lệ thì có văn bản trả lại và nêu lý do cụ thể.

Bước 4: Đơn hướng, tổ chức, cá nhân mang phiếu hướng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh khi Trung tâm đã nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

- **Thành phần hồ sơ**

Công văn của trình duyệt đề nghị giải thích nêu rõ lý do giải thích, các phương án giải quyết các vấn đề vướng, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trình duyệt (chấp thuận đề nghị và trình duyệt hợp lệ tổ chức, cá nhân đề nghị giải thích).

- **Số lượng bản hồ sơ:** 01 bản

- **Thời hạn ghi i quy t:** 20 Ngày làm vi c
- **Đi i t trường thi c hi n:** Tổ chức học cá nhân
- **C quan thi c hi n:**

S Giáo d c và Đào tạo

Ủ ban nhân dân thị nh

- **K t qu thi c hi n TTHC:** Quy t đ nh ghi i thi trường trung cấp sơ phạm công lập học cho phép ghi i thi đ i v i trường trung cấp sơ phạm t thi c c a Chi tịch Ủy ban nhân dân cấp thị nh
- **Phí, L Phí:** Không
- **Tên m u đ n, t khai:** Không
- **Yêu c u - đ i u ki n:** Không
- **Căn c pháp lý:** Nghị đ nh số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 c a Chính phủ quy đ nh v i đ i u ki n đ u t và hoạt t đ ng trong lĩnh vực giáo d c.