

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tại Tờ trình số 505/TTr-SGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 44 quy trình nội bộ giải quyết đối với 52 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hùng



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG TRUNG HỌC
CÔNG LẬP CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG
TRUNG HỌC TƯ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	14 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				

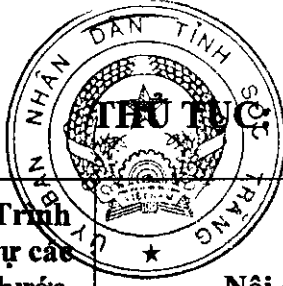


Quy trình số: 02

**THU TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG TRUNG HỌC
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 03

**THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				

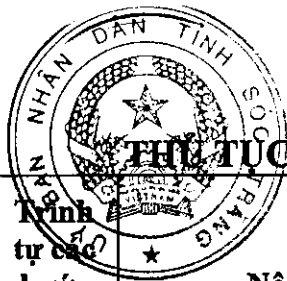


Quy trình số: 04

**THỦ TƯỚNG: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ

	- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	14 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 05

HỘI TỰC: GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định giải thể trường - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản trả lời

	thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt			đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 06

**THU TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CHUYÊN CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN TƯ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	14 ngày/ làm việc	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 07

THU TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục 	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 08

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 09

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG CHUYÊN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ

	- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	14 ngày/ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				

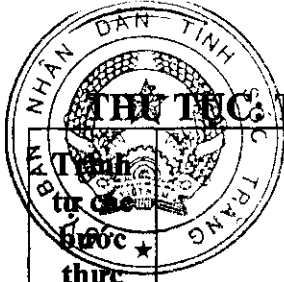


Quy trình số: 10

THẺ TỰ GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định giải thể trường - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản trả lời

	thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt			đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				

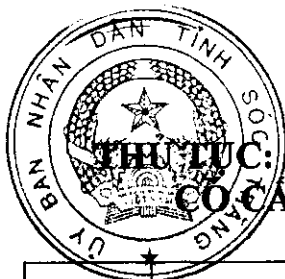


Quy trình số: 11

THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Biểu thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	7 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

	thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định thành lập. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	12 ngày/ làm việc	Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 12

**THU TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>hoạt động giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 13

THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ

	- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND tỉnh	14 ngày	Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 14

THỦ LƯU: GIẢI THỂ TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định giải thể trường - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản trả lời

	thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt			đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 15

**THU TỤC: THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRUNG TÂM
NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc,	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do 	Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên		quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ký quyết định thành lập. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Quyết định thành lập trung tâm hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyên giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trung tâm hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 16

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 	<p>Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>		<p>theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 17

**THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>lãnh đạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 	<p>Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>		<p>theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

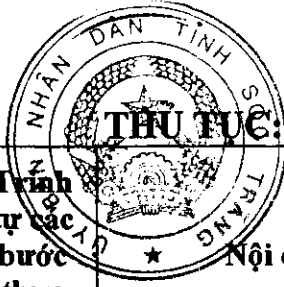


Quy trình số: 18

**THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ,
TIN HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	ngợi sáp nhập, chia tách trung tâm đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên		theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét và ký quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyên giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 19

THỦ TỤC: GIẢI THẺ TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức phòng Giáo dục dân tộc, Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định giải thẻ	Cán bộ bộ phận chuyên môn của UBND tỉnh hoặc	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	<p>-Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p> <p>- Tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá tình trạng thực tế, đề xuất phương án xử lý, lập báo cáo kết quả kiểm tra</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>		<p>hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Đồng thời phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt</p>
Bước 6	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)</p>
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo không quy định</p>				



Quy trình số: 20

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	22 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>trung tâm hoạt động giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc				



Quy trình số: 21

**THỦ TƯỚNG CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra quyết định cho phép	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	37 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>trung tâm hoạt động giáo dục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 22

THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO THUỘC ĐỊA PHƯƠNG HOẶC LỚP NĂNG KHIẾU THỂ DỤC, THỂ THAO THUỘC TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>tỉnh.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>			theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và quyết định thành lập. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập trường hoặc văn bản trả lời
Bước 6	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyên giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo không quy định				



Quy trình số: 23

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH
DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

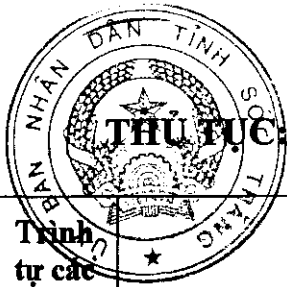


Quy trình số: 24

**THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp giấy chứng nhận điều	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 25

**THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN
DU HỌC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp giấy chứng nhận kinh	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>doanh dịch vụ tư vấn du học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận kinh doanh hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

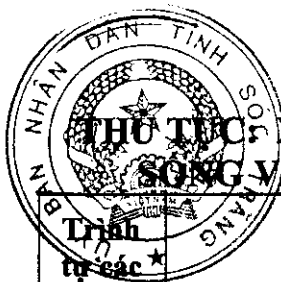


Quy trình số: 26

THU TỤC: CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>lãnh đạo ra Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>		<p>theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Quyết định văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 27

THỦ TỤC KHÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ	Công chức Phòng Giáo dục	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm

	<p>sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 	<p>Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>		<p>soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy xin xác nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc</p>				

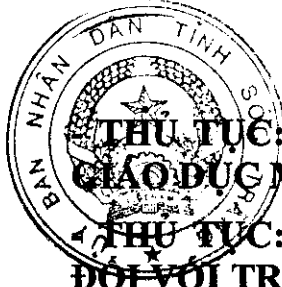


Quy trình số: 28

THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP, GIA HẠN GIẤY PHÉP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY THÊM, HỌC THÊM CÓ NỘI DUNG THUỘC CHƯƠNG TRÌNH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với	Công chức Phòng Giáo dục Trung học	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>lãnh đạo ra Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt 			<p>quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 29

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC MẦM NON;

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG TIỂU HỌC;

- THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có nhu cầu	Khi tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

		chính công		liệu
Bước 4	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục theo quy định - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng giải quyết <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá ngoài làm việc và hoàn thiện hồ sơ, văn bản thông báo gửi cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu, đoàn đánh giá phải nêu rõ lý do. Đồng thời báo cáo đánh giá ngoài chính thức phải được đăng tải trên website của Sở GDĐT - Tổng hợp hồ sơ đã hoàn thiện, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Đồng thời kết quả kiểm định phải được công bố công khai trên website của Sở GDĐT 	Đoàn đánh giá ngoài theo quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	32 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện, quyết định và giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18 giờ/ ngày làm việc	Quyết định, giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định, Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời)

<p>Bước 8</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định, Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p>
-------------------	--	--	-------------------------------------	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc



Quy trình số: 30

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức có nhu cầu	Khi tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ

Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Mầm non/ Tiểu học/ Trung học	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Mầm non/ Tiểu học/ Trung nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo thành lập đoàn đoàn kiểm tra. làm văn bản báo cáo UBND tỉnh tổ chức thẩm định theo mức độ đó - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng giải quyết Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Công chức Phòng Giáo dục Mầm non/ Tiểu học/ Trung học	17 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	- Đoàn kiểm tra làm việc và hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ đã hoàn thiện và tờ trình, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Đoàn kiểm tra theo quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	17 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện và tờ trình đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo
Bước 6	UBND tỉnh xem xét và phê duyệt. Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định và Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 7	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. +Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định và Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước	Xác nhận trên Hệ thống thông tin	Công chức	2 giờ/	Kết quả giải quyết

8	một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	ngày làm việc	TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định và Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



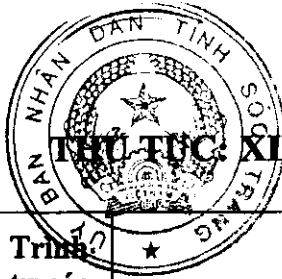
Quy trình số: 31

THU TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem	Công chức Phòng Giáo dục Trung học	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định

	xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra. Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			thành lập đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.

Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc



Quy trình số: 32

THỦ TỤC XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Xin học lại tại trường cũ: phải có sự cho phép của hiệu trưởng nhà trường, khi đã kiểm tra hồ sơ đầy	Công chức Phòng Giáo dục Trung học	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định

	<p>đủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xin học lại tại trường khác: bổ sung hồ sơ và thực hiện thủ tục như học sinh chuyển trường - Xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Phải có sự xem xét và quyết định của Sở GDĐT thông qua kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>			thành lập đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ/ ngày làm việc	Cho phép học sinh học lại
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, đóng dấu chuyên giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Cho phép học sinh học lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Cho phép học sinh học lại hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc				



Quy trình số: 33

TIÊU TỤC: PHÊ DUYỆT LIÊN KẾT GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định

	hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT gửi đến, Bộ trưởng Bộ GDĐT tiến hành thẩm định hồ sơ Gửi kết quả thẩm định về Sở GDĐT	Bộ trưởng Bộ GDĐT	20 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 6	Nhận kết quả thẩm định từ Bộ GD&ĐT, Sở GDĐT tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Ra quyết định phê duyệt liên kết giáo dục - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)	Công chức Phòng tổ chức cán bộ và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	09 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 34

THỦ TỤC: GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH LIÊN KẾT GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do)	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo dự thảo quyết

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục Trình lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét quyết định			định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, ký phê duyệt quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở GDĐT phải gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ GDĐT theo quy định	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định/Văn bản từ chối gia hạn, điều chỉnh phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định/Văn bản từ chối gia hạn, điều chỉnh phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 35

THỦ TỤC: CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT GIÁO DỤC

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do)	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	09 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo dự thảo quyết

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định chấm dứt liên kết giáo dục Trình lãnh đạo Sở GDĐT xem xét quyết định			định chấm dứt liên kết giáo dục)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, ký phê duyệt quyết định chấm dứt liên kết giáo dục	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở GDĐT	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

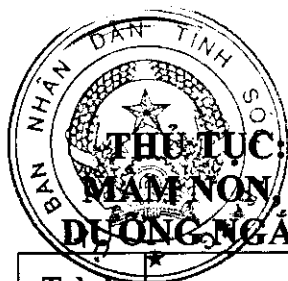


Quy trình số: 36

**THU TỤC: CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON,
CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CỔ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI
VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ đúng theo quy	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	4 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>định: gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</p> <p>- Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho công dân biết để sửa đổi, bổ sung</p>			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Cơ quan, đơn vị được hỏi xin ý kiến tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có văn bản trả lời gửi về Sở GDĐT	Cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	Tiếp nhận văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, Sở GDĐT tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý; lập báo cáo thẩm định hồ sơ trình chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định	Sở GDĐT	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ báo cáo thẩm định của Sở GDĐT ra quyết định: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh: + Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. + Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 45 ngày làm việc				



Quy trình số: 37

THỦ TỤC: CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGÂN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ theo quy định Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định cho phép hoạt động - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) <p>Trình giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định</p>	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	9 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	<p>Giám đốc Sở GDĐT kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) 	Giám đốc Sở GDĐT	10 ngày	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục
Bước 6	<p>Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				

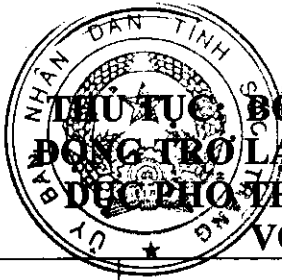


Quy trình số: 38

THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định cho phép hoạt động trở lại - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) <p>Trình giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định</p>	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	9 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	<p>Giám đốc Sở GDĐT kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) 	Giám đốc Sở GDĐT	10 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại
Bước 6	<p>Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 39

THU TỤC: BỔ SUNG ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, CƠ SỞ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo quyết định/ văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) <p>Trình giám đốc Sở GDĐT xem xét phê duyệt</p>	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	9 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	<p>Giám đốc Sở GDĐT kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định/ văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) 	Giám đốc Sở GDĐT	10 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục
Bước 6	<p>Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở GDĐT	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 40

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) <p>Trình giám đốc Sở GDĐT xem xét phê duyệt</p>	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	4 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy chứng nhận và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	<p>Giám đốc Sở GDĐT xem xét lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do) 	Giám đốc Sở GDĐT	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
Bước 6	<p>Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở GDĐT	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 41

THỦ TỤC: GIẢI THẺ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ đúng theo quy	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	4 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>định: gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</p> <p>- Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho công dân biết để sửa đổi, bổ sung</p>			theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ký xác nhận hồ sơ, trình chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	<p>Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ báo cáo thẩm định của Sở GDĐT ra quyết định:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài</p> <p>- Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p>	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời
Bước 7	<p>Văn phòng Sở tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh:</p> <p>+ Chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 45 ngày làm việc				



Quy trình số: 42

**THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG
NGÂN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định/ văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do) Trình giám đốc Sở GDĐT xem xét quyết định	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ký phê duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục	Lãnh đạo Sở GDĐT	15 ngày	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục
Bước 6	Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở GDĐT	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 43

THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ký duyệt cấp bản sao, nội dung bản sao ghi đúng nội dung đã	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	08 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ

	ghi trong sổ gốc. Vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, - Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người yêu cầu.			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc				

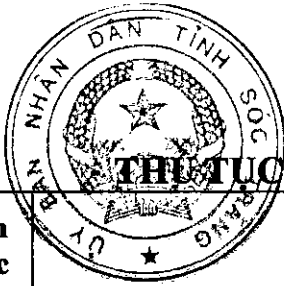


Quy trình số: 44

THỦ TỤC: CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; Việc	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	36 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bản, chứng chỉ

	<p>chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản, chứng chỉ.</p> <p>- Trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>			hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/bản sao văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)				



Quy trình số: 45

THI TỤC: CÔNG NHẬN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Khi người dân có yêu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ/ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị - Trường hợp từ chối thì trả lời</p>	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục</p>	<p>13 ngày làm việc (104 giờ)</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy công nhận hoặc văn bản trả lời</p>

	bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				