

Số: **551**/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày **13** tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên (có *Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /**2**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT công báo, Tin học - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Mùa A Sơn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 551 /QĐ-UBND, ngày 13/6 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Quy trình số: 01

Thủ tục Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của tổ chức, cá nhân
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết		Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý

	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	ngày nghỉ, lễ)	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống
	Tham mưu Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Văn bản Thông báo
Bước 2	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		08 Ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	
	Tổng hợp ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học	Công chức được phân công xử lý	08 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định Dự thảo Quyết định.
Bước 3	Xem xét Báo cáo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định
				Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định
				Dự thảo Quyết định.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	19 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

2. Quy trình số: 02

Các thủ tục: Cho phép trường THPT hoạt động giáo dục; Cho phép trường THPT hoạt động giáo dục trở lại; Cho phép trường THPT chuyên hoạt động giáo dục; Cho phép trường THPT chuyên hoạt động giáo dục trở lại; Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục; Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục; Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại; Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị hoạt động hoặc hoạt động trở lại các cơ sở giáo dục	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
Bước 2	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục Trung học giải quyết.			

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học	1/2 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của đơn vị
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ;	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết).	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng GDTrH	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Dự thảo các Quyết định (bản in)	
Bước 4	Xem xét: Lãnh đạo phòng GDTrH, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng GDTrH	03 ngày làm việc	Các Quyết định (bản in)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	1. Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
				2. Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
				3. Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

				4. Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo		5. Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; 6. Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; 7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng GDTrH	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

3. Quy trình số: 03

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.	
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử				- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển	
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý	
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	
			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thống		
				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Dự thảo báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT, trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT
Bước 4	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách trường THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT
Bước 5.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	19 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ UBND tỉnh	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa

Bước 7.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04

Thủ tục Giải thể trường Trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường Trung học phổ thông).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống

	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	03 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Đoàn thẩm định		Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông của các bộ phận liên quan
	Thống nhất nội dung, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông	Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục trung học và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung phổ thông	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường trung học phổ thông
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	9 Ngày làm việc	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình số: 5

Thủ tục: Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết		Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			

	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 3	Tham mưu văn bản xin ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ về việc Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Văn bản xin ý kiến góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực.
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các Sở, ban, ngành và các bộ phận liên quan	Công chức được giao xử lý công việc	10 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực
Bước 4	Xem xét: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Tờ trình về việc phê duyệt Đề án Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án
Bước 5.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	19 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án
Bước 6.	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa

Bước 7.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

6. Quy trình số: 06

Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử		

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		08 Ngày làm việc	Văn bản góp ý của các Sở, ban, ngành liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ đối với các phòng chuyên mô, nghiệp vụ liên quan
	Dự thảo báo cáo tổng hợp các ý kiến tham gia góp ý của các sở, ban, ngành liên quan trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học		08 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tác trường THPT Chuyên	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường THPT Chuyên. Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường THPT Chuyên. Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường THPT Chuyên.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	19 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường THPT Chuyên.

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ UBND tỉnh	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

7. Quy trình số: 07

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú.
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			
	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01			
	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày	Bản scan trên HSCV	

	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết		tiếp nhận hồ sơ	Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
Bước 3	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Văn bản góp ý của các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Dự thảo báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú, trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông

				dân tộc nội trú
Bước 4	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú. Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú
Bước 5.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	19 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập hoặc chia tác trường phổ thông dân tộc nội trú
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ UBND tỉnh	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 7.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

		ngữ, tin học hoạt động giáo dục		
Bước 7	Chuyên Quyết định cho phép phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Trà kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trà kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

9. Quy trình số: 09

Thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trà kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

8. Quy trình số: 08

Thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho cho phép trung tâm ngoại	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Trả hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

10. Quy trình số: 10

Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định

Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi: Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học
Bước 7	Chuyển Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

11. Quy trình số: 11

Thủ tục Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

		lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục nghề, tin học	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

12. Quy trình số: 12

Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Hồ sơ được tiếp nhận
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Vấn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ			

	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức cán bộ	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	<p>Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</p> <p>Tờ trình về việc Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</p> <p>Dự thảo Quyết định Thành lập Đoàn thẩm định các điều kiện thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</p> <p>Dự thảo Quyết định Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</p>
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	09 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

13. Quy trình số: 13

Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 4	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	0,5 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử	0,5 ngày làm	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	lý hồ sơ	việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		0,5 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Xem xét thẩm định hồ sơ, đối chiếu các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm		1,5 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các Điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm
Bước 5	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	<p>Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm</p> <p>Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm</p> <p>Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm</p> <p>Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm của Ủy ban nhân dân tỉnh</p>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	09 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm

Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

14. Quy trình số: 14

Thủ tục: Giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Trong ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý

	<p>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.</p>	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<p>Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ</p> <p>Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
Bước 3	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)	Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm của các bộ phận liên quan
	Thống nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)		03 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)

Bước 4	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	9 Ngày làm việc	Quyết định giải thể về giải thể trường Trung cấp sư phạm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

15. Quy trình số: 15

Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; chuyển lãnh đạo phòng GDTC-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Ra Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Chuyển Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Trà kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trà kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

16. Quy trình số: 16

Thủ tục: Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Ra Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	01 ngày làm việc	Quyết định

Bước 6	Chuyên Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

17. Quy trình số: 17

Thủ tục Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan trên HSCV và Lưu trữ
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển hồ sơ đến phòng TCCB
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý hồ sơ
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Kết quả thẩm định hồ sơ sơ bộ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
	Tổ chức thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục		03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định
	Thông nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	- Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	01 Ngày làm việc	Báo cáo công tác thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 4	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	07 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu Chuyển <u>kết quả giải quyết TTHC</u> cho bộ phận Một cửa
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

18. Quy trình số: 18

Thủ tục Giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 		
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ					
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)					
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử				Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan trên HSCV và lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết					Phiếu chuyển hồ sơ đến bộ phận Tổ chức cán bộ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ		

	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường
	Tổ chức thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường		03 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ
	Thống nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường)	- Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	Báo cáo công tác thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục

				Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	9 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

19. Quy trình số: 19

Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	03 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
Bước 7	Chuyển Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	Gửi Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

20. Quy trình số: 20***Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy	02 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

		chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		
Bước 7	Chuyển Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

21. Quy trình số: 21

Thủ tục Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

22. Quy trình số: 22

Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định

Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

23. Quy trình số: 29**Thủ tục Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	02 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
Bước 4	Chuyển Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc				

24. Quy trình số: 24

Thủ tục Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình THPT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm:	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	Thời gian 1/2 ngày, Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm của các đơn vị và cá nhân; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 2	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý	01 Ngày	Văn bản thẩm định hồ sơ cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm của các đơn vị và cá nhân
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ		2,5 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo giấy phép dạy thêm, trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng GDTrH	1/2 Ngày Ngày làm việc	
Bước 3	Hoàn thiện Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1/2 Ngày Ngày làm việc	Giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm kèm theo danh sách người tham gia dạy thêm
Bước 4	Phê duyệt giấy phép dạy thêm	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày Ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý		

Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết từ Phòng GDTrH	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

25. Quy trình số: 25

Thủ tục Công nhận trường Mầm non, Tiểu học, Trung học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm:	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng KTQLCLGD giải quyết			
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ	Phòng KTQLCLGD	07 ngày	Tủi lưu hồ sơ (trường hợp hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài)
	- Thông tin cho đơn vị đăng ký hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài			
	- Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
Bước 3	Tổ chức đánh giá ngoài CSGD	Phòng KTQLCLGD	100 ngày	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài CSGD
				- Hồ sơ đánh giá ngoài

Bước 4	Trình UBND tỉnh công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Phòng KTQLCLGD	30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài	Tờ trình UBND tỉnh công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Bước 5	In phôi Bảng công nhận; chuyển Tờ trình và phôi Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đến UBND tỉnh	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ khi Sở ban hành Tờ trình	Phôi Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (theo mẫu quy định, đúng thông tin theo tờ trình)
Bước 6	Ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	UBND tỉnh		
Bước 7	Tiếp nhận QĐ và Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ khi UBND tỉnh ban hành Quyết định	Quyết định, Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	Văn phòng Sở	Kể từ ngày tiếp nhận Bảng công nhận từ UBND tỉnh	Biên bản bàn giao với CSGD
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 139 ngày kể từ ngày thông tin cho cho CSGD biết hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài (chưa kể thời gian UBND tỉnh ban hành Quyết định tại bước 6)				

26. Quy trình số: 26

Thủ tục Công nhận trường Mầm non, Tiểu học, Trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			

	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	quả;		File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử
	Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Phòng KTQLCLGD	07 ngày	Túi lưu hồ sơ (trường hợp hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài)
	Thông tin cho đơn vị đăng ký hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài			
	Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
Bước 3	Tổ chức đánh giá ngoài CSGD	Phòng KTQLCLGD	100 ngày	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài CSGD - Hồ sơ đánh giá ngoài
Bước 4	Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Phòng KTQLCLGD	30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài	Quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục
Bước 5	In phôi, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký Chứng nhận	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ khi Sở ban hành quyết định	Chứng nhận đã được lãnh đạo Sở GDĐT ký (theo mẫu quy định)
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	Văn phòng Sở	Ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký Chứng nhận	Biên bản bàn giao với CSGD
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 138 ngày kể từ ngày thông tin cho cho CSGD biết hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài				

27. Quy trình số: 27

Thủ tục Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục và xóa mù chữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	1/2 ngày, Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Hồ sơ đề nghị công nhận cấp huyện đạt chuẩn PCGD-XMC; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 2	- Thẩm định, xác minh hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý	05 Ngày làm việc	
	- Thẩm định số liệu trên phần mềm quản lý PCGD-XMC của Bộ			
	Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; xử lý số liệu (trường hợp cần thiết)			
Bước 3	Dự thảo: Tờ trình và Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC trình UBND tỉnh	Cán bộ CCVC được giao xử lý	02 Ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra
	Lấy ý kiến các phòng GDMN, GDTH, GDTX&CN		1/2 Ngày làm việc	
	Hoàn thiện Dự thảo tờ trình và Quyết định	Lãnh đạo phòng GDTrH	1/2 Ngày làm việc	
Bước 4	Phê duyệt tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	1/2 Ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh	Văn thư Sở		

Bước 6	UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra
	Trả Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra của UBND tỉnh cho các đơn vị			
	Các đoàn tiến hành kiểm tra kết quả PCGD-XMC các đơn vị hành chính cấp huyện	Lãnh đạo Sở và các thành viên	15 ngày	Biên bản kiểm tra của các huyện
Bước 7	Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC	Cán bộ CCVC được giao xử lý	1/2 Ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo Quyết định
	Lấy ý kiến các phòng GDMN, GDTH, GDTX&CN			
	Hoàn thiện Dự thảo tờ trình và Quyết định	Lãnh đạo phòng GDTrH	1/2 Ngày làm việc	
	Phê duyệt tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở		
Bước 8	Chuyển tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	10 ngày	Quyết định công nhận
	UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC năm...	Văn phòng UBND tỉnh		
	Trả Quyết định công nhận của UBND tỉnh cho các đơn vị	Trả kết quả cho các đơn vị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

28. Quy trình số: 28

Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức	Trong ngày	- Bộ hồ sơ chuyển trường của cá

	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)</p> <p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết</p>	(CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	tiếp nhận hồ sơ	<p>nhân theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý <p>Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)</p> <p>Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)</p> <p>Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)</p> <p>Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học</p>	<p>Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học</p> <p>Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc</p> <p>1/2 Ngày làm việc</p> <p>1/2 Ngày làm việc</p> <p>1/2 Ngày làm việc</p> <p>1/2 Ngày làm việc</p>	
Bước 4	Xem xét; dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng GDTrH	Giấy chuyển trường
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc				

29. Quy trình số: 39

Thủ tục Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ xin học lại của cá nhân theo quy định - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	01 ngày làm việc	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử		

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học		1/2 Ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	Giấy chuyển trường
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc				

30. Quy trình số: 30

Thủ tục Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ - Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			

	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 5	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

31. Quy trình số: 31

Thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)

	Kiểm tra hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	3 ngày làm việc	Biên bản xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc thiểu số;
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)				
Bước 2	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT

Bước 4	Phê duyệt Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 5	Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 7	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

32. Quy trình số: 32

Thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)

	<p>Kiểm tra hồ sơ xét</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện <u>hồ sơ</u> xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh (nếu chưa hoàn thiện)</p> <p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết</p>			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	3 ngày làm việc	
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			- Biên bản xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc Kinh;
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT

Bước 4	Phê duyệt Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 5	Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 7	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

33. Quy trình số: 33

Thủ tục Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Kiểm tra hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	quả		thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
			- Biên bản xét, duyệt kết quả hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người;	

Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 4	Phê duyệt Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 5	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

34. Quy trình số: 34

Thủ tục Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ tuyển sinh của nhà trường; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	01 ngày làm việc	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Danh sách trúng tuyển được phê duyệt
				Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Danh sách trúng tuyển được phê duyệt Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng GDTrH	Giấy chuyển trường
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc				

35. Quy trình số: 35

Thủ tục Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết			File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử

Bước 2	- Tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị đặc cách - Bảo quản hồ sơ để bàn giao cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	Phòng KTQLCLGD	Đến ngày thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	
Bước 3	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THPT	Phòng KTQLCLGD	5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	
Bước 4	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét hồ sơ quyết định đặc cách	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	Đến ngày hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ GDĐT	Quyết định đặc cách tốt nghiệp THPT
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi Quyết định được ký ban hành	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

36. Quy trình số: 36

Thủ tục Phúc khảo bài thi THPT quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			

				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử
	Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết			
Bước 2	- Tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi - Bảo quản hồ sơ đề bàn giao cho Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Phòng KTQLCLGD	01 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	
Bước 3	Thành lập Ban phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Phòng KTQLCLGD	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo	Quyết định thành lập Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia
Bước 4	Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phúc khảo từ Sở GDĐT	- Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (Trường hợp bài thi/môn thi được điều chỉnh sau phúc khảo)
Bước 5	Nhận kết quả phúc khảo từ Ban Phúc khảo bài thi, bàn giao kết quả cho Văn phòng Sở (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)	Phòng KTQLCLGD	01 ngày sau ngày hoàn thành việc phúc khảo	Biên bản bàn giao kết quả phúc khảo cho Văn phòng Sở (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay sau khi nhận bàn giao từ Phòng KTQLCLGD	Biên bản bàn giao kết quả phúc khảo cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo				

37. Quy trình số: 37

Thủ tục Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Ngay trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.</p> <p>Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo đầu bưu điện đến;</p>	<p>Bộ hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)

Đối với trường
hợp cùng một
lúc yêu cầu
chúng thực
bản sao từ
nhiều sổ gốc,
yêu cầu số
lượng nhiều
bản sao, nội
dung văn bản,
chúng chỉ
phức tạp khó
kiểm tra, đối
chiều mà cơ
quan, cơ sở
giáo dục không
thể đáp ứng
được thời hạn
quy định tại
điểm a khoản 1
Điều này thì
thời hạn cấp
bản sao được
kéo dài thêm
không quá 02
(hai) ngày làm
việc hoặc có
thể dài hơn
theo thỏa thuận
bằng văn bản
với người yêu
cầu cấp bản
sao.

	Kiểm tra thành phần hồ sơ		Ngày thời điểm nhận hồ sơ	
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	Như bước 1	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hồ sơ được thẩm định
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 4	Xem xét: trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

38. Quy trình số: 38

Thủ tục Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Ngay thời điểm nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra thành phần hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	Như bước 1	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hồ sơ được thẩm định
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản thông báo
Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	

Bước 3	Xem xét: trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản phê duyệt kết quả
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngày trong ngày làm việc	Văn bản phê duyệt kết quả
Bước 5.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

39. Quy trình số: 39

Thủ tục Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Ngày khi tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị chính Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra thành phần hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ được thẩm định
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
Bước 3	Xem xét: trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Dự thảo Văn bản phê duyệt
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngay trong ngày làm việc	Văn bản phê duyệt
Bước 5.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Cán bộ Công chức, Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay trong ngày làm việc	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

40. Quy trình số: 40***Thủ tục Phê duyệt liên kết giáo dục***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Thẩm định Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	25 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục

Bước 7	Chuyển Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	Trả kết quả Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc				

41. Quy trình số: 41

Thủ tục Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	04 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Ra Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	01 ngày làm việc	Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Bước 6	Chuyển Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

42. Quy trình số: 42

Thủ tục Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	04 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 6	Ra Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	01 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết
Bước 7	Chuyển Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

43. Quy trình số: 43

Thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các

		thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định		điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục 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	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục 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
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép hoạt động giáo dục 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
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

44. Quy trình số: 44

Thủ tục Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 6	Ra Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	02 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 7	Chuyển Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam cho đơn vị
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc				

45. Quy trình số: 45

Thủ tục Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	03 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
Bước 6	Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp	01 ngày làm việc	Gửi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam cho đơn vị
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

46. Quy trình số: 46

Thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục 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	02 ngày làm việc	Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục 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
Bước 7	Chuyển Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục 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
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

47. Quy trình số: 47

Thủ tục Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 6	Ra Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục 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	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định/ Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục 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	02 ngày làm việc	Quyết định/ Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục 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
Bước 7	Chuyển Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục 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	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục 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
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

48. Quy trình số: 48

Thủ tục Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Hồ sơ Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam - Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			

				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bán scan trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu văn bản xin ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Vấn bản xin ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở
	Tổng hợp ý kiến tham gia của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở		07 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở

	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Xem xét thẩm định hồ sơ, đối chiếu các điều kiện Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		03 Ngày làm việc	Báo cáo quả thẩm định các điều kiện Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo quả thẩm định Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	14 Ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

49. Quy trình số: 49

Thủ tục Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm:	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	Ngày sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 		
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ					
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)					
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử				Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV và lưu trên máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết					Phiếu chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc	Phiếu giao xử lý TTHC		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ lưu		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.					
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)				Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán		Quyết định Thành lập đoàn thẩm		

	giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	bộ		định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
	Thông nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tài chính và Giáo dục mầm non hoặc Giáo dục tiểu học hoặc Giáo dục trung học	03 Ngày làm việc	Báo cáo Tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo quả thẩm định các điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	19 Ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

II. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1. Quy trình số: 01

Thủ tục: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu chuyển xử lý	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Vấn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Giáo dục và Đào tạo		Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan

Bước 3	Tham mưu Quyết định Thành lập Hội đồng thẩm định các điều kiện Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Cán bộ, công chức được giao xử lý	01 Ngày làm việc	Hồ sơ Đề án, tờ trình đề nghị UBND ra Quyết định thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ tư thục
Bước 3	Tổ chức thẩm định các điều kiện Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục; - Văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu có).	Đoàn thẩm định	03 Ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu có)
	Xin ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan về việc Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.	Đoàn thẩm định	07 Ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan liên quan
	- Báo cáo kết quả thẩm định; Hoàn thiện Dự thảo Đề án, thủ tục trình UBND cấp huyện ra Quyết định	Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 Ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định; Dự thảo Đề án, thủ tục trình UBND cấp huyện ra Quyết định
Bước 4	Ra Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	19 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

2. Quy trình số: 02

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định Đề án sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của các bộ phận liên quan
Bước 3	Tham mưu Quyết định Thành lập Hội đồng thẩm định các điều kiện Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
	Tổ chức thẩm định các điều kiện Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu có).		03 Ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu có).
	Xin ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan về việc Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.		07 Ngày làm việc	- Văn bản xin ý kiến gửi các cơ quan liên quan
	- Báo cáo kết quả thẩm định; Hoàn thiện Dự thảo Đề án, thủ tục trình UBND cấp huyện ra Quyết định		03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định Đề án sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	19 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

3. Quy trình số: 03

Thủ tục: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý

	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định Đề án giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của các bộ phận liên quan
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định, xin ý kiến các cơ quan liên quan về giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định; văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan
	Xem xét: Báo cáo kết thẩm định Đề án giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết thẩm định Đề án giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	19 Ngày làm việc	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Giám đốc UBND cấp huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04*Thủ tục: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Trong ngày nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Chuyển hồ sơ đến bộ phận THCS giải quyết			
Bước 2	- Thẩm định, xác minh hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý	3,5 Ngày làm việc	
	- Thẩm định số liệu trên phần mềm quản lý PCGD-XMC của Bộ			
	Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; xử lý số liệu (trường hợp cần thiết)			
Bước 3	Dự thảo: Tờ trình và Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra công nhận các đơn vị cấp xã đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC trình UBND cấp huyện	Cán bộ CCVC được giao xử lý	01 Ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra
Bước 4	- Lấy ý kiến bộ phận GDMN, GDTH		1/2 Ngày làm việc	
	- Hoàn thiện Dự thảo tờ trình và Quyết định			
	- Phê duyệt tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định	Lãnh đạo Phòng	1/2 Ngày làm việc	
	- Chuyển tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND cấp huyện	Văn thư		

Bước 5	- UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra các xã	Văn phòng UBND huyện	04 ngày làm việc	Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra
	- Trả Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra của UBND tỉnh cho các đơn vị			
Bước 6	Các đoàn tiến hành kiểm tra kết quả PCGD-XMC các đơn vị hành chính cấp xã	Lãnh đạo phòng và các thành viên	07 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra của các xã
Bước 7	Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận các đơn vị cấp xã đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC	Cán bộ CCVC được giao xử lý	1/2 Ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo Quyết định
	- Lấy ý kiến bộ phận GDMN, GDTH			
	- Hoàn thiện Dự thảo tờ trình và Quyết định			
	Phê duyệt tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh ban hành Quyết định	Lãnh đạo Phòng	1/2 Ngày làm việc	
	Chuyển tờ trình và dự thảo Quyết định đến UBND cấp huyện	Văn thư		
Bước 8	- UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận các đơn vị cấp xã đạt chuẩn, duy trì đạt chuẩn PCGD-XMC năm	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	04 ngày làm việc	Quyết định công nhận
	- Trả Quyết định công nhận của UBND tỉnh cho các đơn vị			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				

5. Quy trình số: 05

Thủ tục: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Giao cho cán bộ chuyên môn nghiên cứu, thẩm định	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận tổ chức Phòng GD&ĐT	4 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 4	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định
Bước 5	Thẩm định thực tế	Bộ phận tổ chức Phòng GD&ĐT; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện có liên quan phối hợp thực hiện	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Trình UBND huyện ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
Bước 7	Ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành	01 ngày làm	Quyết định công nhận đánh giá,

	“Cộng đồng học tập” cấp xã	phổ	việc	xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
Bước 8	Trả kết quả cho đơn vị	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

6. Quy trình số: 06

Thủ tục Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý. 	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		

	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
Bước 3	- Thực hiện các quy trình thẩm định và xin ý kiến các đơn vị liên quan về việc Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục		10 ngày làm việc	- QĐ thành lập thẩm định lập VB xin ý kiến các đơn vị liên quan về việc Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục; Hoàn thiện Đề án, Văn bản trình UBND phê duyệt Đề án.	Cán bộ, công chức được giao xử lý	02 Ngày làm việc	Báo cáo góp ý; Đề án Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục; Tờ trình phê duyệt.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	19 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

7. Quy trình số: 07

Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Trong ngày tiếp nhận hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Phiếu chuyển hồ sơ	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Hồ sơ điện tử được lưu
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Vấn bản thông báo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính			Báo cáo kết quả thẩm định

Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định các điều kiện cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định, Tổ chức thẩm định
	Báo cáo kết quả thẩm định, Hoàn thiện Đề án, Tờ trình về việc cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục của UBND cấp huyện.
				Trong trường hợp không nhất trí phải nêu rõ lý do.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

8. Quy trình số: 08

Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm:	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			

	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 1	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Cán bộ CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Trong ngày nhận hồ sơ	Bản Scan trên HSCV và lưu trên máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phiếu chuyển hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDĐT		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THCS hoạt động trở lại của các bộ phận có liên quan
Thực hiện các quy trình thẩm định các điều kiện hoạt động trở lại của trường THCS	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		05 ngày làm việc	Thành lập đoàn thẩm định; Báo cáo thẩm định

	Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình về việc cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động trở lại.		02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định, Tờ trình về việc cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động trở lại.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động trở lại của UBND cấp huyện. Trong trường hợp không nhất trí phải nêu rõ lý do.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

10. Quy trình số: 10

Thủ tục: Giải thể trường Trung học cơ sở.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Hồ sơ được tiếp nhận - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01

	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Giáo dục và Đào tạo.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường THCS của các bộ phận liên quan
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định điều kiện giải thể trường THCS	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ và đoàn thẩm định	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định điều kiện giải thể trường THCS

	Xem xét: Báo cáo kết thẩm định, Tờ trình về việc giải thể trường Trung học cơ sở;	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết thẩm định; Văn bản đề nghị UBND huyện cho phép giải thể trường Trung học cơ sở
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường Trung học cơ sở của UBND cấp huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

11. Quy trình số: 11

Thủ tục: Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày	Bản Scan lưu trên HSCV

			tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo		Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định, xin ý kiến các đơn vị liên quan	Cán bộ, công chức được giao xử lý	15 Ngày làm việc	QĐ thành lập hội đồng thẩm định; Văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan
	Báo cáo thẩm định, tổng hợp ý kiến tham gia góp ý, Hoàn thiện Đề án Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo		Văn bản đề nghị Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	19 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

12. Quy trình số: 12

Thủ tục: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị của cá nhân, tổ chức - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phiếu chuyển hồ sơ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý

	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo		
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của các bộ phận có liên quan
Bước 3	Thẩm định các điều kiện cho phép trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ và Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc	
	Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản đề nghị UBND huyện cho phép trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.			Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản đề nghị UBND huyện cho phép trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định của UBND huyện cho phép trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.
				Trong trường hợp không nhất trí phải nêu rõ lý do.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa

Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

13. Quy trình số: 13

Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường Phổ thông dân tộc bán trú.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia tách trường phổ thông DTBT	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 Ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định, Tổ chức thẩm định
	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố		Báo cáo kết quả thẩm định, Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của UBND huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

14. Quy trình số: 14

Thủ tục: Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo			Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan

Bước 3	Thực hiện quy trình thẩm định các điều kiện chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú		07 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định, Tổ chức thẩm định
	Báo cáo thẩm định, hoàn thiện Đề án, Văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Cán bộ, công chức được giao xử lý	02 Ngày làm việc	BC thẩm định, Đề án chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú, VB đề nghị
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

15. Quy trình số: 15

Thủ tục: Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định, xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Cán bộ, công chức được giao xử lý	15 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Văn bản đề nghị góp ý đề án

	Báo cáo thẩm định, tham gia góp ý, hoàn thiện Đề án Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục; Văn bản đề nghị cho phép thành lập.	Cán bộ, công chức được giao xử lý	02 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định, tham gia góp ý, hoàn thiện Đề án Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục; Văn bản đề nghị cho phép thành lập.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	18 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục.
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

16. Quy trình số: 16

Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng	01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và Hẹn Trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			

	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử Chuyên hồ sơ đến tổ chuyên môn tiểu học giải quyết	Giáo dục và Đào tạo.	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết) Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết) Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần) Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc 1/2 Ngày làm việc 1/2 Ngày làm việc 1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục Trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục

Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	Bộ Phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng một cửa.	Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

17. Quy trình số: 17

Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện) Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến tổ chuyên môn tiểu học giải quyết			

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
	Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)			
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính			
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng			
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại
	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC			
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Quyết định cho phép trường

nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng một cửa.	tiểu học hoạt động trở lại
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc		

18. Quy trình số: 18

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường Trung học Tiểu học.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển	
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	07 Ngày làm việc	
	Báo cáo kết quả thẩm định, Hoàn thiện đề án, Văn bản trình UBND huyện đồng ý sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo		Báo cáo kết quả thẩm định; Đề án, Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học của UBND cấp huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

19. Quy trình số: 19

Thủ tục Giải thể trường Trung học Tiểu học.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần);
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Bản phân công nhiệm vụ

Bước 3	Thực hiện các quy trình thẩm định các điều kiện giải thể trường Tiểu học	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ và Hội đồng thẩm định	06 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định Đề án giải thể trường Tiểu học của các bộ phận liên quan
	Báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện Đề án, lập văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Đề án giải thể trường Tiểu học	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định, Đề án, Văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Đề án giải thể trường Tiểu học
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	09 Ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý Đề án giải thể trường Tiểu học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

20. Quy trình số: 20

Thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần);

				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ MẤU 03 (nếu cần)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu Lãnh đạo phòng ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

21. Quy trình số: 21***Thủ tục Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu Lãnh đạo phòng ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 6	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

22. Quy trình số: 22

Thủ tục: Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến tổ Tiểu học phòng giáo dục và đào tạo giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Bộ hồ sơ thẩm định

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		Vấn bản thông báo
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		1/2 Ngày làm việc
Bước 3	Xem xét: Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp năng khiếu TDTT, trình lãnh đạo huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng giáo dục và Đào tạo	1/2 Ngày làm việc
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	1/2 Ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

23. Quy trình số: 23

Thủ tục Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		01 ngày làm việc	
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của đơn vị
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ;	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết).	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	

	tạo			
Bước 3	Xem xét: Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Quyết định (bản in)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ phòng Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

24. Quy trình số: 24**Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HDND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tư vấn cho nhà trường để đảm bảo về các tài liệu theo quy định; báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày làm việc	Hồ sơ đủ các tài liệu theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định và Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	05 ngày làm việc	Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Bộ phận văn thư của phòng GD&ĐT gửi văn bản tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế tới cơ sở giáo dục mầm non và các tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GD&ĐT chủ trì;	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

		Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của huyện/thị xã/thành phố có liên quan phối hợp thực hiện.		
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	Bộ phận Tổ chức tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đến nhà trường.	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục cho cơ sở giáo dục mầm non
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

25. Quy trình số: 25

Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại của cơ sở giáo dục mầm non	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tư vấn cho nhà trường để đảm bảo về các tài liệu theo quy định; báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày làm việc	Hồ sơ đủ các tài liệu theo quy định

Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định và Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	05 ngày làm việc	Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Bộ phận văn thư của phòng GD&ĐT gửi văn bản tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế tới cơ sở giáo dục mầm non và các tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GD&ĐT chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của huyện/thị xã/thành phố có liên quan phối hợp thực hiện.	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	Bộ phận Tổ chức tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đến nhà trường.	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại cho cơ sở giáo dục mầm non
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

26. Quy trình số: 26

Thủ tục: Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình THCS

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	1/2 ngày, Ngay sau khi nhận hồ sơ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và Hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Trong ngày nhận hồ sơ	Hồ sơ cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm của các đơn vị và cá nhân
	Chuyển hồ sơ đến bộ phận THCS giải quyết			
Bước 2	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý	01 Ngày	Hồ sơ cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm của các đơn vị và cá nhân
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin		02 Ngày làm việc	
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo giấy phép dạy thêm, trình lãnh đạo			
Bước 3	Hoàn thiện Dự thảo giấy phép, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm kèm theo danh sách người tham gia dạy thêm
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý		

Bước 5	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện;	Trong ngày nhận được kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc				

27. Quy trình số: 27

Thủ tục: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		01 ngày, ngay sau khi nhận hồ sơ	
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng giáo dục và đào tạo huyện giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Bộ hồ sơ được thẩm định
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			

	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản trả lời
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		1/2 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 3	Xem xét: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công nhận trường tiểu học đạt MCLTT	Lãnh đạo phòng giáo dục và Đào tạo	8 Ngày làm việc	Biên bản kiểm tra công nhận trường tiểu học đạt MCLTT
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố	2 Ngày làm việc	1. Quyết định công nhận trường tiểu học đạt MCLTT 2. Bảng công nhận trường tiểu học đạt MCLTT
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	1. Quyết định và Bảng công nhận trường tiểu học đạt MCLTT
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	1 ngày làm việc Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	1. Quyết định công nhận trường tiểu học đạt MCLTT 2. Bảng công nhận trường tiểu học đạt MCLTT
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

28. Quy trình số: 28

Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đổi của cơ sở giáo dục mầm non	Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận Tổ chức của Phòng giáo dục và đào tạo tham mưu lãnh đạo Phòng chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình trường của cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày làm việc	Hồ sơ đủ các tài liệu theo quy định
Bước 3	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường	Phòng giáo dục và đào tạo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định chuyển đổi loại hình trường và trình UBND cấp huyện	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi loại hình trường (dự thảo)
	Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi)	UBND cấp huyện chuyển hồ sơ về Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh		- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi loại hình trường (dự thảo)
		Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ của UBND	16 ngày làm	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ

		huyện và trình UBND tỉnh	việc	sơ; - Quyết định chuyển đổi loại hình trường (dự thảo) - Tờ trình của Sở GD&ĐT về việc đề nghị chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập
		Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định		Tờ trình của UBND tỉnh về việc đề nghị chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (kèm hồ sơ đề nghị của nhà trường)
		Hội đồng nhân dân tỉnh trả lời UBND tỉnh việc đề nghị chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập		Văn bản trả lời gửi UBND
		UBND tỉnh gửi văn bản trả lời của HĐND tới UBND cấp huyện và Sở GD&ĐT	01 ngày	UBND cấp huyện và Sở GD&ĐT nhận được văn bản trả lời của HĐND tỉnh
Bước 4	Ra Quyết định chuyển đổi loại hình trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập	UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc				

29. Quy trình số: 29

Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa	Cơ sở GDMN tổ chức họp phụ huynh học sinh của trường thông báo, hướng dẫn cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa	Tháng 8 hằng năm	- Biên bản họp phụ huynh của trẻ mầm non đầu năm học
				- Thông báo về việc nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa
Bước 2	Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo	- Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa về các cơ sở GDMN;	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa hợp lệ
		- Lãnh đạo cơ sở GDMN chỉ đạo, tổ chức tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ		
Bước 3	Lập danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi Phòng GD&ĐT	- Trường mầm non lập danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi Phòng GD&ĐT;	05 ngày làm việc	Danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (kèm theo hồ sơ của trẻ về Phòng GD&ĐT)
		- Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa của các cơ sở GDMN		
Bước 4	Tổng hợp số lượng, danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; thẩm định hồ sơ và gửi phòng Tài chính huyện	- Phòng GD&ĐT tổng hợp số lượng, danh sách trẻ đề nghị được hưởng chế độ hỗ trợ ăn trưa theo hồ sơ đề nghị của các cơ sở GDMN;	07 ngày làm việc	- Bảng tổng hợp số lượng

		- Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo của các cơ sở GDMN		- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ trẻ mẫu giáo ăn trưa của các trường có đối tượng được hưởng chế độ
Bước 5	UBND cấp huyện ra Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Phòng Tài chính căn cứ hồ sơ, danh sách trẻ đề nghị hỗ trợ ăn trưa tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt	07 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
Bước 6	Thông báo kết quả phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và gửi báo cáo tới các cơ quan chức năng	Văn phòng UBND cấp huyện thông báo kết quả cho cơ sở GDMN; gửi Sở Tài chính, Sở GD&ĐT	02 ngày làm việc	- Báo cáo gửi Sở Tài chính, Sở GD&ĐT - Thông báo gửi các cơ sở GD mầm non
Bước 7	UBND cấp huyện giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo cho các cơ sở GDMN	Phòng Tài chính tham mưu UBND huyện ra Quyết định giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo cho các trường mầm non	05 ngày làm việc	Quyết định giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo
Bước 8	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa	Trường mầm non thông báo công khai Quyết định phê duyệt sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và tổ chức thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo	02 lần/năm học (lần 1: tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2: tháng 2 hoặc tháng 3)	Danh sách trẻ được hỗ trợ ăn trưa công khai tại nhà trường
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 36 lần chỉ trả			36 ngày làm việc	

III. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

1. Quy trình số: 01

Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả: Mẫu 01; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến tổ chuyên môn tiểu học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Bộ hồ sơ được thẩm định
	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý			Văn bản trả lời
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			

	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã		1/2 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép lớp học linh hoạt thực hiện hoạt động giáo dục Tiểu học	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
	Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC			
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

2. Quy trình số: 02

Thủ tục: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01;
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức, viên chức được giao phụ trách của UBND xã tổ chức thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định
Bước 3	Làm văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND xã làm văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập gửi Phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 4	Kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Có văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	08 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 6	Chủ tịch UBND xã ký quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 7	Gửi Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc				

3. Quy trình số: 03

Thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01;
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức, viên chức được giao phụ trách của UBND xã tổ chức thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định
Bước 3	Làm văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND xã làm văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập gửi Phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 4	Kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Có văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	08 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 5	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 6	Chủ tịch UBND xã ký quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại trình Chủ tịch UBND xã	05 ngày làm việc	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Gửi Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04

Thủ tục Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01;
Bước 2	Ra văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND xã	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 3	Kiểm tra các điều kiện trên thực tế	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện sáp nhập, chia,

				tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 4	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 5	Chủ tịch UBND xã ký quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình Chủ tịch UBND xã	08 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 6	Gửi Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

5. Quy trình số: 05

Thủ tục Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra việc khắc phục nguyên nhân dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu ra Quyết định thành lập đoàn Kiểm tra việc khắc phục nguyên nhân dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn Kiểm tra (đã được lãnh đạo UBND xã ký)
Bước 2	Tổ chức kiểm tra thực tế tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND xã phối hợp với phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra	05 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra

Bước 3	Thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Chủ tịch UBND xã ra Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	05 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 4	Thông báo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tới chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	tổ chức, cá nhân nhận được Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 5	Công bố Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên phương tiện thông tin đại chúng	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu thực hiện việc công bố Quyết định trên phương tiện thông tin đại chúng	03 ngày làm việc	Quyết định được trên phương tiện thông tin đại chúng
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				