

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 2729/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 81/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 36 (ba mươi sáu) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*xy*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; (file điện tử)
- Lưu: VT, NCKSTT. *mau*



Đặng Trọng Thăng

Đặng Trọng Thăng

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO PHƯƠNG ÁN “5 TẠI CHỖ”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 30/9/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT CỦA UBND TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	
3	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	
4	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	
5	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	
6	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	
7	Phê duyệt liên kết giáo dục	
8	Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục	
9	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục	
10	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	
11	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Thái Bình
2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	
3	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	
4	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	
5	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	
6	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	
7	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	
8	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	
9	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	
10	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	
11	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
12	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
13	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	
14	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
15	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
16	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông	

17	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Thái Bình
18	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	
19	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	
20	Cho phép hoạt động 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	
21	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	
22	Bổ sung, điều chỉnh quyết định 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	
23	Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
II. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ		
24	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Thái Bình
25	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA UBND TỈNH

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục				25 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông				25 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

3. Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
4. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục				25 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

5. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên				25 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
6. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

7. Phê duyệt liên kết giáo dục				40 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	30 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
8. Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục				10 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

9. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, các phòng ban liên quan, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
10. 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				45 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	39 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

11. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam				30 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền)	10 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng ban liên quan	17 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, các phòng ban liên quan	17 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học và các phòng liên quan	17 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
4. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học và các phòng liên quan	17 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

5. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
6. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

7. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại				15 ngày làm việc
1	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	10 ngày	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	04 ngày	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
8. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

9. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	15 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
10. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	15 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

11. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
12. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

13. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
14. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

15. Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt giáo dục ngoài trời chính khóa				05 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
16. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Trung học, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

17. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên				30 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Thường xuyên, phòng ban có liên quan	24 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
18. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông				5 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

19. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học				5 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	01 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
20. Cho phép hoạt động 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				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

21. 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				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
22. Bổ sung, điều chỉnh quyết định 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				20 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học	16 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

23. Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam				30 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học	19 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ				
24. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc				01 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Khảo thí quản lý chất lượng giáo dục	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

25. Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp				15 ngày làm việc
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Bước 2	Thẩm định	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp với phòng Khảo thí quản lý chất lượng giáo dục	12 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc người được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, Trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	