

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được chuẩn hoá thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở
Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo
dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này chỉnh
sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông
tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hoá thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới; được thay thế trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC	10
1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	10
2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	12
3	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	13
4	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	14
5	Giải thể trường trung học phổ thông (<i>theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông</i>)	16
6	Tuyển sinh trung học phổ thông	18
7	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	19
8	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	22
9	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	23
10	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	24
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	25
1	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	25
2	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	27
3	Giải thể trường trung cấp sư phạm (<i>theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp</i>)	29
4	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	31
5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	32
6	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	33
7	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	34

8	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (<i>theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp</i>)	36
III	LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC	38
1	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	38
2	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	39
3	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú	40
4	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (<i>theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường</i>)	42
IV	LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN	44
1	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	44
2	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	46
3	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	48
4	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	50
V	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	52
1	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	52
2	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	54
3	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	55
4	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	56
5	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	58
6	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	60
7	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	62
8	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	63
9	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	64
10	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	65
11	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (<i>theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học</i>)	66
12	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	67
13	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	69

14	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	71
15	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	73
16	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	74
17	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	75
18	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	76
19	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	77
20	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	78
21	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	79
VI	LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	80
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	80
2	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	81
3	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	82
4	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	83
VII	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	85
1	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	85
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	87
3	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	89
4	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	91
5	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	93
6	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	95
7	Xét, cấp học bổng chính sách	98
8	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	101
9	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	104
10	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	105
11	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	106

12	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	108
13	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	111
14	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	113
VIII	LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI	114
1	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	114
2	Phê duyệt liên kết giáo dục	115
3	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	117
4	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	118
5	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	119
6	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	121
7	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	123
8	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	125
9	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	127
10	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	128
11	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	129
12	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	130
IX	LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH	132
1	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	132
2	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	134
3	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	135

4	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	136
5	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	137
X	LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	139
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	139
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	141
3	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	124
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON	143
1	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	143
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	145
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	146
4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	147
5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ <i>(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)</i>	149
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC	151
1	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	151
2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	152
3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	153
4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	154
5	Giải thể trường tiểu học <i>(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)</i>	155
III	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC	156
1	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	156
2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	157
3	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	158
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	159
5	Giải thể trường trung học cơ sở <i>(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)</i>	160

6	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	161
7	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	163
8	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	164
9	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	165
10	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	166
IV	LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC	167
1	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	167
2	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	168
3	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	169
4	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	170
5	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	171
V	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	172
1	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	172
2	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	172
VI	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	173
1	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	174
2	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	175
3	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	176
4	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	177
5	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	178
6	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	179
7	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	180
8	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	181
9	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	182

10	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	183
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	184
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	185
2	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	185
3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	187
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	189

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét để báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển công chức phòng Tổ chức - Đào tạo.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định nội dung hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	14,75 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - pháp chế	2,25 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định sáp nhập, chia tách - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở GD&ĐT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	7,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải thể	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	6,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6. Tuyển sinh trung học phổ thông

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển. - Tiếp nhận dữ liệu đăng ký dự tuyển trên phần mềm tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động thi tuyển sinh, xét duyệt tuyển sinh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh; trình Lãnh đạo Phòng. 	<p>Công chức phòng QLCLGD-CNTT</p>	108,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

7.1. Đối với chuyển trường trong cùng tỉnh/thành phố

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

7.2. Đối với chuyển trường từ Bắc Kạn sang tỉnh/thành phố khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) Sở giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu; Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	3/8 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy giới thiệu chuyển trường; - Ký Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10. - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu. 	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10; chuyển Giấy giới thiệu, Giấy trúng tuyển vào 10 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

7.3. Đối với chuyển trường từ tỉnh/thành phố khác đến Bắc Kạn

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) Sở giải quyết. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyên trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu. 	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	3/8 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy giới thiệu. - Chuyên Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu. 	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

8. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

8.1. Trường hợp xin học lại (đối với lớp 11, 12): Không tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh.

8.2. Xin học lại vào lớp đầu cấp THPT

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTX) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng GDTrH-GDTX	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu;	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

9. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên (GDTrH-GDTrX), Sở giải quyết. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận; 	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	28 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Quyết định tiếp nhận; - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu; 	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

10. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên (GDTrH-GDTEX), Sở giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTEX	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận. 	Công chức phòng GDTrH-GDTEX	28 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Quyết định tiếp nhận; - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu; 	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở 	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

2. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	6,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải thể	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	3/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	21 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyên Công chức phòng Tổ chức – Đào tạo xử lý	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

5. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

7. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

8. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải thể	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 4	Chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 5	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	13 ngày
Bước 6	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 7	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Ký Quyết định thành lập, chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký kết quả TTHC - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

4. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính giải quyết.	Công chức Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	6 ngày
Bước 4	Xem xét, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ;	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	7,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ;	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	7,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	3 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ;	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày

Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét để báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	15 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	2,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 2	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	<p>Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>13,5 ngày</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/2 ngày</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>3/4 ngày</p>
Bước 6	<p>Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>

Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	3,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký kết quả TTHC - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22,5 ngày

5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 2	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	<p>Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>05 ngày</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1/2 ngày</p>
Bước 6	<p>Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>

Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	6,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định giải thể - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

6. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	6,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập. - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

7. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	13 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

8. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10,5 ngày

9. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10,5 ngày

10. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10,5 ngày

11. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 2	<p>Phân công công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định giải thể, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	<p>Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>08 ngày</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định giải thể</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo</p>	<p>1/2 ngày</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định giải thể</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1/2 ngày</p>
Bước 6	<p>Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1/4 ngày</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/4 ngày</p>
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

12. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết 	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; 	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

13. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ theo Quy định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ;	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	3,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

14. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính giải quyết	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ;	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Nội vụ tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

15. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

16. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày

17. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ; cập nhật vào Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTX) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; kiểm tra các điều kiện hoạt động. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định cấp phép. 	Công chức phòng GDTrH-GDTX	5,5 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét; ký ban hành Quyết định cấp phép. - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. 	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ban hành Quyết định cấp phép; chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			7 ngày

18. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ; cập nhật vào Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Kế hoạch; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Kế hoạch;	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	3,5 ngày
Bước 4	- Xem xét; ký ban hành Kế hoạch; - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu;	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Đóng dấu Kế hoạch; chuyển Kế hoạch đến Bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

19. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	7,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

20. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10,5 ngày

21. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đảm bảo minh bạch, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép kinh doanh trở lại; - Nếu cần thiết, tổ chức kiểm tra thực tế, từ kết quả kiểm tra dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép kinh doanh trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép kinh doanh trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép kinh doanh trở lại chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

VI. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường Mầm non đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	83,5 ngày
Bước 4	Thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường Mầm non đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường Mầm non đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			85 ngày

2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	108,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	108,5 ngày
Bước 4	Thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường trung học đạt chuẩn kiểm định chất lượng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường trung học đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

4. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) đạt chuẩn kiểm định chất lượng, trình Lãnh đạo phòng duyệt nội dung. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	38,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng thẩm định, duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trung tâm GDTX đạt chuẩn kiểm định chất lượng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trung tâm GDTX đạt chuẩn kiểm định chất lượng; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. - Cùng Đoàn đánh giá ngoài thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường học đạt kiểm định chất lượng theo mức độ tương ứng. - Xây dựng Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia (trường hợp trường học đạt kiểm định chất lượng từ mức độ 2 trở lên). - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	104,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản; chuyển Văn thư Sở GD&ĐT phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 8	Chuyên Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, chuyên Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 11	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt dự thảo Quyết định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt dự thảo Quyết định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định, chuyên Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ban hành văn bản, chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. - Cùng Đoàn đánh giá ngoài thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường học đạt kiểm định chất lượng theo mức độ tương ứng. - Xây dựng Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia (trường hợp trường học đạt kiểm định chất lượng từ mức độ 2 trở lên). - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	104,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản; chuyển Văn thư Sở GD&ĐT phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 9	Chuyên công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt dự thảo Quyết định trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt dự thảo Quyết định trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định, chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. - Cùng Đoàn đánh giá ngoài thực hiện nhiệm vụ theo phân công, cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. + Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Quyết định công nhận và cấp chứng nhận trường học đạt kiểm định chất lượng theo mức độ tương ứng. - Xây dựng Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận trường học đạt chuẩn quốc gia (trường hợp trường học đạt kiểm định chất lượng từ mức độ 2 trở lên). - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	104,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản; chuyển Văn thư Sở GD&ĐT phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 9	Chuyên công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trường trung học đạt chuẩn quốc gia, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt dự thảo Quyết định trường trung học đạt chuẩn quốc gia.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt dự thảo Quyết định trường trung học đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định, chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

4. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu ban hành văn bản đề nghị Sở Nội vụ cử cán bộ phối hợp kiểm tra hồ sơ; thực hiện kiểm tra hồ sơ; tham mưu ban hành văn bản trả lời hoặc tờ trình UBND tỉnh.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định xếp hạng	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	12 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định xếp hạng - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

5. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục mầm non - Giáo dục tiểu học (GDMN-GDTH) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDMN-GDTH	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và tham mưu tổ chức kiểm tra theo đúng quy định (ban hành Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục, xóa mù chữ); Dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Công chức phòng GDMN-GDTH	24,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Lãnh đạo phòng GDMN-GDTH	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; chuyên Văn thư Sở gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ); chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 13	Ký Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			31 ngày

6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

6.1. Phê duyệt việc dạy học bằng tiếng nước ngoài (đối với cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc; chuyển trả kết quả về bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	Tạo nút chờ (5 ngày)
	<i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Tham mưu xin ý kiến từ bộ phận chuyên môn, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo xử lý	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6.2. Phê duyệt việc dạy học bằng tiếng nước ngoài (đối với trường trung cấp nghề)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Lao động, việc làm và dạy nghề giải quyết. 	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	<p><i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc; chuyển trả kết quả về bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p>	Công chức phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	Tạo nút chờ (05 ngày)
	<p><i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Tham mưu xin ý kiến từ bộ phận chuyên môn, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt.</p>	Công chức phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6.3. Phê duyệt việc dạy học bằng tiếng nước ngoài (đối với tiểu học, trung học cơ sở thuộc Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố quản lý)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p><i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc; chuyển trả kết quả về bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</p>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	Tạo nút chờ (5 ngày)
	<p><i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i></p> <p>Tham mưu xin ý kiến từ bộ phận chuyên môn, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt.</p>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả tới Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

7. Xét, cấp học bổng chính sách

7.1 Đối với sinh viên trường Đại học, Cao đẳng sư phạm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử - Chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho công chức	Lãnh đạo phòng CCVC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng CCVC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng CCVC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

7.2. Đối với sinh viên trường Cao đẳng trừ sinh viên trường Cao đẳng sư phạm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Người có công giải quyết.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức Phòng Người có công	15 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	1/2 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

7.3. Đối với Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

8. 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

8.1 Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp tỉnh quản lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính	07 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			09 ngày

8.2 Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp huyện quản lý

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			09 ngày

8.3 Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			09 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; - Chuyên phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

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

11.1. Đối với học sinh học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính	08 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

11.2. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	8 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

12. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

12.1 Đối với người học tại trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Văn bản thẩm định danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

12.2. Đối với người học tại cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng giáo dục đào tạo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Văn bản thẩm định của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	8 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

12.3. Đối với người học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

13. Đề nghị đánh giá công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) Sở giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX thực hiện các nhiệm vụ sau: - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Ban kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định về việc công nhận “Đơn vị học tập” tỉnh. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	15 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản; chuyển Văn thư Sở GD&ĐT phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày

Bước 12	Duyệt dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định, chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công và về Bộ GDĐT	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

14. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTX) Sở giải quyết 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; - Dự thảo Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký ban hành. 	<p>Công chức phòng GDTrH-GDTX</p>	20 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký văn bản	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định, chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi tới UBND tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			09 ngày

2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Công chức Phòng Tổ chức - Đào tạo	08 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Chờ kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo		Tạm dừng
Bước 8	Tiếp nhận văn bản của Bộ, phân công xử lý	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Đào tạo xử lý	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 10	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 11	Kiểm tra, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản phê duyệt	Công chức Phòng Tổ chức - Đào tạo được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày

Bước 13	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản phê duyệt chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 14	Văn thư Sở phát hành	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần thông tin cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt, chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống phần thông tin một cửa điện tử	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định phê duyệt	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

5. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức kiểm tra, tham mưu văn bản gửi văn bản xin ý kiến các đơn vị liên quan; xử lý văn bản từ các đơn vị; kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo Quyết định cho phép thành lập	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	24,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	5,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

6. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở (trong vòng 05 ngày); + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	22 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định giải thể	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định chuyển Văn thư Sở để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	3,0 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

7. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo Quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành thông báo, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; 	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình kèm dự thảo văn bản chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định hoặc thông báo - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

8. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo Quy định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành thông báo, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình đề nghị UBND tỉnh Ban hành Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở;	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình kèm dự thảo văn bản chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	- Ký Quyết định chuyển đổi hoặc thông báo - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

9. Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết 	Công chức, đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

10. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

11. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyên Phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Công chức phòng Tổ chức - Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo Quyết định cho phép thành lập	Công chức Phòng Tổ chức - Đào tạo	20,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Văn bản); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	4,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

IX. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH**1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú****1.1. Tiếp nhận hồ sơ cấp tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển. - Tiếp nhận dữ liệu đăng ký dự tuyển trên phần mềm tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động thi tuyển sinh, xét duyệt tuyển sinh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh; trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	108,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			110 ngày

1.2. Tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển. - Tiếp nhận dữ liệu đăng ký dự tuyển trên phần mềm tuyển sinh. - Tham mưu tổ chức thực hiện xét duyệt tuyển sinh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của UBND cấp huyện; trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	53,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo UBND huyện ký ban hành	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh; chuyển Văn thư UBND huyện phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			55 ngày

2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh - Dự thảo văn bản công bố kết quả xét đặc cách, trình lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	15,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

3. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thi. - Tiếp nhận dữ liệu đăng ký dự thi; quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh; chuyển dữ liệu học sinh cho Hội đồng thi và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Dự thảo danh sách thí sinh dự thi trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	58,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành danh sách thí sinh dự thi.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành danh sách thí sinh dự thi; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và gửi Giấy báo dự thi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Sở GD&ĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

4. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận đơn và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý đơn đề nghị phúc khảo bài thi	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Tổng hợp đơn và chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện. - Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định. - Dự thảo văn bản công bố kết quả phúc khảo, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	13,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

5. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; gửi UBND tỉnh. - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển của UBND tỉnh, Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. - Xây dựng Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	27,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 13	Ký Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

X. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1.1. Tiếp nhận hồ sơ cấp tỉnh (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 giờ
Bước 2	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; in bản sao văn bằng, chứng chỉ; - Trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký bản sao văn bằng, chứng chỉ.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	6,75 giờ
Bước 3	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký; - Chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo đóng dấu;	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 giờ
Bước 4	Đóng dấu các bản sao văn bằng, chứng chỉ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 giờ
Bước 5	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

1.2. Tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (tại Bộ phận Một cửa cấp huyện)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Kiểm tra thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ; cập nhật vào Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 giờ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; in bản sao văn bằng, chứng chỉ; trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký bản sao văn bằng, chứng chỉ.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	6,5 giờ
Bước 4	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký; chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 giờ
Bước 5	Đóng dấu các bản sao văn bằng, chứng chỉ; chuyển các bản sao văn bằng, chứng chỉ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 giờ
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 giờ
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ

2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bản, chứng chỉ; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Sở ký. 	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	3,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bản, chứng chỉ	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

3. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Kết quả thẩm định đạt thì dự thảo văn bản công nhận văn bằng. + Kết quả thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản trả lời và nêu lý do. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	13,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc không công nhận văn bằng.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON****1. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản chỉ đạo; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành Văn bản chuyển tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày

Bước 9	Xem xét nội dung; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	2,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản chỉ đạo; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển tới Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày
Bước 9	Xem xét nội dung; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày

Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Công chức Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 5	Ký văn bản chỉ đạo; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản; chuyển tới Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định, thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	5,5 ngày
Bước 9	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày

Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17,5 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết. 	<p>Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	<p>Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	<p>Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</p>	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

5. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Tham mưu Lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan đánh giá, xem xét hồ sơ. Dự thảo Tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	22 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo vẫn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	22 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

5. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Tham mưu Lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan đánh giá, xem xét hồ sơ. Dự thảo Tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký ban hành Tờ trình và dự thảo Quyết định giải thể	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

6.1. Đối với chuyển trường từ Bắc Kạn sang tỉnh/thành phố khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

6.2. Đối với chuyển trường từ tỉnh/thành phố khác đến Bắc Kạn

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) cấp huyện.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

7. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo viết giấy giới thiệu tiếp nhận.; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký giấy giới thiệu tiếp nhận.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu tiếp nhận . - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu;	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu tiếp nhận; chuyển Giấy giới thiệu tiếp nhận đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

8. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/8 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo viết giấy giới thiệu thuyên chuyển; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký giấy giới thiệu tiếp nhận. 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	3/8 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy giới thiệu thuyên chuyển. - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu thuyên chuyển; chuyển Giấy giới thiệu thuyên chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/8 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

9. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận, hoặc từ chối; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận;	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	28 ngày
Bước 4	- Ký Quyết định tiếp nhận; - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

10. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận, hoặc từ chối; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	28 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Quyết định tiếp nhận; - Chuyển Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo đóng dấu; 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

1. 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 các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	32 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cáo huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

3. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo (giải quyết)	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức; tiến hành kiểm tra. Căn cứ kết quả kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, ký văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	22 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống Hệ thống thông tin một cửa điện tử điện tử; - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra rà soát hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

2. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			5,5 ngày

5. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo cấp huyện ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức trực tại bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

6. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			7,5 ngày

7. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết.	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của danh sách học sinh được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển cho Công chức trực tại bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện/ thành phố.	Văn thư phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng GD&ĐT trực tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			7,5 ngày

8. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu văn bản xin ý kiến thẩm định của phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện; - Sau khi có văn bản thẩm định của phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, dự thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản phê duyệt của UBND cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	14 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

9. Đề nghị đánh giá công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, giải quyết	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo phòng GD&ĐT thực hiện các nhiệm vụ sau: - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Ban kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định về việc công nhận nhận “Đơn vị học tập” huyện. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Văn phòng trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

10. Đề nghị đánh giá công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, giải quyết	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ sau: - Xây dựng Kế hoạch đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã; - Dự thảo Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã; - Trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét ký ban hành.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo ký văn bản	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng ký Quyết định, chuyên Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công và về Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC
QUỐC DÂN**

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8,5 ngày
Bước 4	Ký Văn bản trả lời hoặc Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 9	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. - Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ: + Dự thảo văn bản trả lời; nêu rõ lý do nếu không đủ điều kiện. + Trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày
Bước 10	Ký văn bản trả lời; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày

Bước 12	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 13	Tiếp nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 14	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 15	Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 16	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển Văn thư UBND cấp xã ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 18	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 9	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý gửi UBND cấp xã để trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày
Bước 10	Ký văn bản trả lời; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản; chuyển văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 12	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày

Bước 13	Tiếp nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 14	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 15	Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 16	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển Văn thư UBND cấp xã ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 18	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 4	Ký văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 8	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 9	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định tại đơn vị; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ban hành. - Cùng Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý gửi UBND cấp xã để trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày
Bước 10	Ký văn bản trả lời; chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, chuyển văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày

Bước 12	- Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 13	Tiếp nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 14	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 15	Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 16	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển Văn thư UBND cấp xã ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 18	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày