

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử  
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã  
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1564/TTr-SGD&ĐT ngày 04/8/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 107 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể như sau:

1. 68 quy trình nội bộ, quy trình điện tử của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ.

2. 34 quy trình nội bộ, quy trình điện tử của UBND cấp huyện.

3. 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử của UBND cấp xã.

*(Có Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử kèm theo).*

**Điều 2.**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (trừ các thủ tục hành chính nêu tại Khoản 2 Điều này) lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; hướng dẫn các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh thực hiện tạo lập tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của tỉnh để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Đối với các thủ tục hành chính số 1, 2, 3, 4 Mục IV của Danh mục kèm theo Quyết định

Sở Nội vụ công khai các thủ tục hành chính và chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ các Quyết định: số 3505/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An, số 261/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An, số 976/QĐ-UBND ngày 13/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Phó Chánh VPUBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, KSTT (v).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Đình Long**

**DANH MỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2484/QĐ-UBND ngày 19 / 8 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

**1. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	98 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	64 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyên hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	98 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	64 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	2 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

#### Trường hợp 1: Giải thể trường trung học phổ thông công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Xây dựng phương án giải thể trường, trình UBND tỉnh (trong đó có thành lập đoàn kiểm tra)	Giờ hành chính	Một phần
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Văn phòng UBND tỉnh)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	152 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	2 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

### Trường hợp 2: Giải thể trường trung học phổ thông tư thục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	74 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	48 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	4 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

## 6. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Trường hợp 1: Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;	Giờ hành chính	

	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Trường hợp 2: Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, viên chức nhà trường tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy trình Hiệu trưởng nhà trường.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Hiệu trưởng nhà trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công người xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Cán bộ, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định	50 giờ làm việc	
Bước 4	Hiệu trưởng nhà trường	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, nhập kết quả vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Cán bộ, viên chức được phân công	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### 7. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

Trường hợp 1: Xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Trường hợp 2: Xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, viên chức nhà trường tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy trình Hiệu trưởng nhà trường.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Hiệu trưởng nhà trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công người xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

Bước 3	Cán bộ, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định	50 giờ làm việc	
Bước 4	Hiệu trưởng nhà trường	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, nhập kết quả vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Cán bộ, viên chức được phân công	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 1. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	72 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm tra hồ sơ, thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> </ul>	72 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> </ul>	72 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

#### 1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	- Chủ trì xây dựng Đề án thành lập trường; - Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định đề án; - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Văn phòng UBND tỉnh)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	112 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	134 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	38 giờ làm việc	

Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

#### 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Xây dựng phương án giải thể trường	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Văn phòng UBND tỉnh)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	150 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

#### IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

##### 1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Sở Nội vụ)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ được phân công xử lý	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	38 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Sở Nội vụ)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ được phân công xử lý	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).</li> </ul>	38 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ được phân công xử lý	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	38 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

#### 4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	- Xây dựng phương án giải thể; - Nộp hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Sở Nội vụ)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ được phân công xử lý	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	38 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

### 1. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	138 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	36 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	136 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTTC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTTC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	136 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	36 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

## 5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Trường hợp 1: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo	Xây dựng phương án giải thể trường Nộp hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Toàn trình
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	152 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành		

	chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Trường hợp 2: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (đối với tổ chức, cá nhân thành lập trường tư thục)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	36 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Văn phòng UBND tỉnh)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	194 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

(Quy trình đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học quy định tại điểm b khoản 1 Điều 47 Nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định trên thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, tham mưu thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	96 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;		

	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	96 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

(Quy trình dưới đây chỉ áp dụng với TTHC Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa mà thẩm quyền là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Toàn trình

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	26 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	100 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	772 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	772 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	772 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)
---------------------------------------	---

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	292 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		320 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	600 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	140 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	600 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	140 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)
---------------------------------------	---

### 3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	600 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</li> </ul>	140 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	2 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		800 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

#### 4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	10 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	10 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	84 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	2 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	96 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài** (đối với các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	116 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**7. 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 (Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý )**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	20 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành		

	chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia được giải quyết trong 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	3
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng Sở	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	20 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	Các cơ sở giáo dục	Có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Giờ hành chính	Một phần

## Trường hợp 2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Học sinh trung học phổ thông	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (quầy của Sở Giáo dục và Đào tạo) nơi học sinh có hộ khẩu thường trú.	Giờ hành chính	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Sở	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	58 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

### 1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	40 giờ làm việc	

		- Thẩm định hồ sơ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	20 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	8 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	160 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên chuyên môn	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng	20 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		320 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

### 3. Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục

*Trường hợp 1: Trường hợp gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục (không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

*Trường hợp 2: Trường hợp gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục (có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Thẩm định hồ sơ	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	20 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	8 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ, phát hành văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo	4 giờ làm việc
Bước 7	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	160 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng	20 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Xem xét, dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 13	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		320 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GDCN GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDCN GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;		

	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	32 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	4 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho cơ quan được lấy ý kiến	02 giờ làm việc	

Bước 7	Các cơ quan được lấy ý kiến	Nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo	80 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	Tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	22 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, phát hành, trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyên bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</li> </ul>	76 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

**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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	124 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	76 giờ làm việc	

		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;  - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	36 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

**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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;  - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;  - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	36 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành		

	chính; Thông báo và trả Quyết định cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**11. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**12. Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (theo đề nghị của nhà đầu tư)**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Toàn trình

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Mầm non	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	188 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Mầm non	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

*Trường hợp 1: Giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ chiều.*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Xem xét, phê duyệt kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		08 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ chiều)		

*Trường hợp 2: Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	10 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)
---------------------------------------	---

*Trường hợp 3: Theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao*

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Theo thỏa thuận	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Xem xét, phê duyệt kết quả		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả		
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;	Giờ hành chính	

	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	Thời gian giải quyết theo thoả thuận với người yêu cầu cấp bản sao.		

## 2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**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**

*Trường hợp 1: Không cần xác minh về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

*Trường hợp 2: Cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	3

Bước 2	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo Công văn xác minh	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét hồ sơ, xem xét ký duyệt dự thảo Công văn	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ và phát hành văn bản	2 giờ làm việc
Bước 7	Cơ sở giáo dục nước ngoài	Văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục nước ngoài	240 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	

**Tổng thời gian giải quyết TTHC**

360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu việc phối hợp, tổ chức thẩm định hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	140 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;	16 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện		
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Vào sổ theo dõi hồ sơ, đóng dấu tại Văn thư, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và dự thảo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình (bản giấy và điện tử) Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả	36 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và dự thảo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình (bản giấy và điện tử) Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	116 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả	36 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và nghiên cứu, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định.	98 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện	16 giờ làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	36 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

### 5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện</li> </ul>	16 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC;	16 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu việc phối hợp, tổ chức thẩm định hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan.	140 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện	16 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và dự thảo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình (bản giấy và điện tử) Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	118 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả	36 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và dự thảo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình (bản giấy và điện tử) Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	118 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả	36 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

#### 4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và nghiên cứu, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định.	98 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện	16 giờ làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC;	36 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

## 5. Giải thể trường tiểu học

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	86 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	36 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### 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 thục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	128 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện	24 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	36 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	138 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết.	138 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và nghiên cứu, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế; - Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định.	98 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện	16 giờ làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	36 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và nghiên cứu, tham mưu thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế;</li> <li>- Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định.</li> </ul>	98 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện</li> </ul>	16 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	36 giờ làm việc	
Bước 6			4 giờ làm việc	

	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Trường hợp 1: Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**Trường hợp 2: Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, viên chức nhà trường tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy trình Hiệu trưởng nhà trường.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Hiệu trưởng nhà trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công người xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Cán bộ, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	50 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết, trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định		
Bước 4	Hiệu trưởng nhà trường	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, nhập kết quả vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Cán bộ, viên chức được phân công	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		64 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

#### 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	136 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	04 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Chủ tịch UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	156 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		280 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	164 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Chủ tịch UBND cấp huyện.</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện</li> </ul>	36 giờ làm việc	

Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### 5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	130 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện</li> </ul>	36 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tinh;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		200 giờ làm việc (Theo trên Cổng DVC quốc gia, TTHC này được giải quyết trong 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Chủ tịch UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	16 giờ làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	36 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện</li> </ul>	36 giờ làm việc	

Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế;	150 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	56 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## 2. Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	UBND cấp xã	Chuẩn bị hồ sơ theo quy định	Giờ hành chính	Một phần
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	60 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	36 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 8	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

**3. 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	92 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc	

Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**4. 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	8 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	84 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul>	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện</li> </ul>	36 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

**5. 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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cơ sở giáo dục	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học	Một phần
Bước 2	Gia đình hoặc học sinh	Nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục	80 giờ làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo	
Bước 3	Cơ sở giáo dục	Tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo	40 giờ làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ	
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	40 giờ làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường	
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**6. 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**

Trường hợp 1: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập. (Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục.)	Đầu năm học	Một phần
	Các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	Đầu khóa học	
Bước 2	Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên	Nộp đơn cho cơ sở giáo dục.	20 ngày làm việc	
Bước 3	Các cơ sở giáo dục	Tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.	10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn	
Bước 4	Các cơ sở giáo dục	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.		

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	Theo quy định
---------------------------------------	---------------

Trường hợp 2: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở	Nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (quầy của Phòng Giáo dục và Đào tạo)	30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học	Một phần
	Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học	Nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện (quầy của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) tại học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thi cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.		
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	2 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	66 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và tổ chức thực hiện chi trả.	8 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện	

### 7. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cơ sở giáo dục mầm non	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo	80 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	2 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Phòng Tài chính Kế hoạch</li> </ul>	6 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tài chính Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch</li> </ul>	16 giờ làm việc

Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi gửi Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	8 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phối hợp với Phòng Tài chính Kế hoạch trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	52 giờ làm việc	
Bước 11	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 12	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Bước 13	Cơ sở giáo dục mầm non	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		192 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 24 ngày làm việc)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cơ sở giáo dục mầm non	Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người	80 giờ làm việc	Một phần

		đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tự thực hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	2 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch</li> </ul>	6 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tài chính Kế hoạch	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ;	16 giờ làm việc

		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi gửi Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	8 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phối hợp với Phòng Tài chính Kế hoạch trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	52 giờ làm việc	
Bước 11	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 12	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Bước 13	Cơ sở giáo dục mầm non	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		192 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

### 9. 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 công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).</li> </ul>	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch</li> </ul>	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Tài chính Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch</li> </ul>	24 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết trước khi gửi Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	8 giờ làm việc	

Bước 8	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phối hợp với Phòng Tài chính Kế hoạch trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	8 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	52 giờ làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Bước 12	Cơ sở giáo dục mầm non	Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		136 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

## VII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

*Trường hợp 1: Giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ chiều.*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	01 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	5 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		08 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ chiều)		

*Trường hợp 2: Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều số gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	11 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

*Trường hợp 3: Theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	1 giờ làm việc	Một phần

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Theo thoả thuận	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả		
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		Thời gian giải quyết theo thoả thuận với người yêu cầu cấp bản sao.		

## 2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	02 giờ làm việc	Một phần

		và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA CẤP XÃ**

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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến công chức phụ trách lĩnh vực.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức phụ trách lĩnh vực	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)
---------------------------------------	---

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định thực tế.	28 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý	4 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo được phân công xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Đoàn thẩm định thực tế; dự thảo kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	76 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định thực tế gửi UBND cấp xã	8 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành văn bản, chuyển kết quả thẩm định cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận báo cáo và chuyển cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	22 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc
Bước 11	Công chức phụ trách lĩnh vực	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 12	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Dự thảo Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định thực tế.	28 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý	4 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Đoàn thẩm định thực tế; dự thảo kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	76 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định thực tế gửi UBND cấp xã	8 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận báo cáo và chuyển cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận báo cáo kết quả thẩm định;	22 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.		
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức phụ trách lĩnh vực	Phát hành kết quả, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 12	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	28 giờ làm việc	

		Dự thảo Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định thực tế.	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Tờ trình đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý	4 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và tham mưu Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức Đoàn thẩm định thực tế; dự thảo kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	76 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định thực tế gửi UBND cấp xã	8 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phát hành kết quả, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận báo cáo và chuyển cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	22 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc
Bước 11	Công chức phụ trách lĩnh vực	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 12	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;	

	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

**5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản.	148 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức phụ trách lĩnh vực	Phát hành kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;		

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		160 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Số:1564/TTr- SGD&ĐT

Nghệ An, ngày 04 tháng 8 năm 2022

### TỜ TRÌNH

**Đề nghị công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

Thực hiện Công văn số 5404/UBND-KSTT ngày 01/7/2019 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) và kiện toàn Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh; Sau khi thống nhất với Sở Nội vụ Nghệ An tại Công văn số 1895/SNV-CCHC ngày 03/8/2022 của Sở Nội vụ về việc thống nhất dự thảo quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An đã dự thảo Quyết định công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An gồm 107 quy trình, cụ thể:

- Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC cấp tỉnh, gồm 68 quy trình;
- Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC cấp huyện, gồm 34 quy trình;
- Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC cấp xã, gồm 05 quy trình.


*(Có Dự thảo kèm theo)*

Sở Giáo dục và Đào tạo kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- GD, các PGD (b/c);
- Lưu VT, CCHC- 2022.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Thành