

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG**  
**QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN,**  
**UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục trung học</b>	
1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	Quyết định số 1006/QĐ-UBND ngày 21/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	- Như trên -
3	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	- Như trên -
5	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	- Như trên -
6	Tuyển sinh trung học phổ thông	- Như trên -
7	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	- Như trên -
8	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	- Như trên -
9	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	- Như trên -
10	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	- Như trên -
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</b>	
1	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	- Như trên -
2	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	- Như trên -
3	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	phạm)	
4	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	- Như trên -
5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	- Như trên -
6	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	- Như trên -
7	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thực	- Như trên -
8	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	- Như trên -
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục dân tộc</b>	
1	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -
2	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	- Như trên -
3	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -
4	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	- Như trên -
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác</b>	
1	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	- Như trên -
2	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	- Như trên -
3	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	- Như trên -
5	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	- Như trên -
6	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	- Như trên -
7	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	- Như trên -
8	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	dục	
9	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	- Như trên -
10	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	- Như trên -
11	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	- Như trên -
12	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	- Như trên -
13	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	- Như trên -
14	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	- Như trên -
15	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	- Như trên -
16	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	- Như trên -
17	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	- Như trên -
18	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	- Như trên -
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục</b>	
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Như trên -
2	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Như trên -
3	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Như trên -
4	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	- Như trên -
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
1	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	- Như trên -
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	- Như trên -
3	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	- Như trên -
4	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	- Như trên -
5	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
6	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	- Như trên -
7	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	- Như trên -
8	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Như trên -
9	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	- Như trên -
10	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	- Như trên -
11	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	- Như trên -
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài</b>	
1	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	- Như trên -
2	Phê duyệt liên kết giáo dục	- Như trên -
3	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	- Như trên -
4	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	- Như trên -
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	- Như trên -
6	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	- Như trên -
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	- Như trên -
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	- Như trên -
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	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
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	- Như trên -
11	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	- Như trên -
12	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	- Như trên -
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực thi, tuyển sinh</b>	
1	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	- Như trên -
2	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -
3	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	- Như trên -
4	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	- Như trên -
5	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	- Như trên -
6	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	- Như trên -
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ</b>	
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Như trên -
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	- Như trên -
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	- Như trên -

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục mầm non</b>	
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	Quyết định số 1006/QĐ-UBND ngày 21/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	hoạt động giáo dục	
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	- Như trên -
5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	- Như trên -
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục tiểu học</b>	
1	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	- Như trên -
2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	- Như trên -
3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	- Như trên -
5	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	- Như trên -
6	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	- Như trên -
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục trung học</b>	
1	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	- Như trên -
2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	- Như trên -
3	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	- Như trên -
5	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	- Như trên -
6	Tuyển sinh trung học cơ sở	- Như trên -
7	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	- Như trên -
8	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	- Như trên -
9	<u>Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở</u>	- Như trên -
10	<u>Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước</u>	- Như trên -
11	<u>Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài</u>	- Như trên -
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục dân tộc</b>	
1	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
2	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	- Như trên -
3	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	- Như trên -
5	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	- Như trên -
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác</b>	
1	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	- Như trên -
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
1	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	- Như trên -
2	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	- Như trên -
3	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	- Như trên -
4	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	- Như trên -
5	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	- Như trên -
6	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Như trên -
7	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	- Như trên -
8	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	- Như trên -
9	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	- Như trên -

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
10	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	- Như trên -
11	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	- Như trên -
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực thi, tuyển sinh</b>	
1	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Như trên -
2	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	- Như trên -

### **C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác</b>	
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Quyết định số 1006/QĐ-UBND ngày 21/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	- Như trên -
3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	- Như trên -
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	- Như trên -
5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	- Như trên -



**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,**  
**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. Lĩnh vực giáo dục trung học**

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li><li>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li><li>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li></ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>- In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>- In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

**6. Tuyển sinh trung học phổ thông:** Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm.

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Cơ sở giáo dục THCS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cơ sở giáo dục nơi thí sinh học lớp 9 THCS nhập dữ liệu học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành.</li> <li>2. Thí sinh ĐKDT trực tuyến trên phần mềm ĐKDT do Sở GDĐT cung cấp và nộp lệ phí tuyển sinh trực tuyến.</li> <li>3. Trường THCS in phiếu ĐKDT cho thí sinh kiểm tra và ký xác nhận.</li> <li>4. Thí sinh thuộc diện tuyển thẳng và thí sinh diện ưu tiên xét tuyển nộp hồ sơ tuyển thẳng và hồ sơ dự thi.</li> </ol>	
Bước 2	Cán bộ làm công tác thi trường THPT hoặc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thí sinh đăng ký tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập THCS của thí sinh;</li> <li>- Nhập thông tin thí sinh không cư trú và không học tập tại tỉnh Ninh Thuận nhưng có bố hoặc mẹ công tác tại tỉnh Ninh Thuận.</li> </ul>	
Bước 3	Hiệu trưởng trường THPT hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi	Quản lý hồ sơ tuyển thẳng, dữ liệu đăng ký dự thi trên phần mềm của Sở Giáo dục và Đào tạo.	



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi		
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch tổ chức kỳ tuyển sinh THPT;</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, dữ liệu thi;</li> <li>- Tập huấn phần mềm quản lý thi (QLT) tuyển sinh;</li> <li>- Tham mưu chuẩn bị các điều kiện để tổ chức tuyển sinh;</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);</li> <li>- Dự thảo các văn bản tổ chức tuyển sinh THPT, trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định thực hiện.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các trường trung học phổ thông;</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;</li> <li>- Tham mưu quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ của hội đồng tuyển sinh, các ban của hội đồng tuyển sinh.</li> </ul>	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 6	Các ban Hội đồng tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng quy chế thi (ra đề, in sao đề thi, coi thi, chấm thi).</li> <li>- Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học phổ thông.</li> <li>- Hội đồng tuyển sinh họp để quyết định điểm trúng tuyển.</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông.</li> <li>- Tổ chức phúc khảo bài thi, thông báo kết quả phúc khảo (nếu có).</li> </ul>	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Chuyển kết quả tuyển sinh đến các cơ sở giáo dục THPT.	
Bước 7	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký tuyển sinh	- Thông báo điểm thi trên các địa chỉ tra cứu điểm của Sở GDĐT. - Trả kết quả thi trực tiếp hoặc thông báo trên website.	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b> Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01). In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	

Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Các cơ sở giáo dục THPT:** Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

Bước 1	Các cơ sở giáo dục THPT	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo trường.	
Bước 2	Lãnh đạo trường	Xem xét ký duyệt	
Bước 3	Các cơ sở giáo dục	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
<b>02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ làm việc

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 16 giờ làm việc.</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01). In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ	Không quy định

		theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01). In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Không quy định

		theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

## II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

		theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình	1,5 ngày



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục</p>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ	Giờ hành

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tỉnh	chức, cá nhân	chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN	Chuyển kết quả đến Trung tâm	0,25 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	&GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	PVHCC tỉnh	làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	và Đào tạo		làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo	8,5 ngày làm việc

	Nghiệp vụ dạy và học	dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN & GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc</b>			

**7. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	8,5 ngày làm việc

		Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy	0,25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tỉnh)	<p>định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	phòng UBND tỉnh	tỉnh.	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

### **III. Lĩnh vực giáo dục dân tộc**

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18 ngày làm việc.

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 18 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc

Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

#### **IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác**

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình	1,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận</p>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b> Không quy định thời gian.			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có), dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích</p>	0,25 ngày làm việc



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy</p>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	(Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDDT) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDTrH) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc</b>			



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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

## V. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ	Giờ hành

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chức, cá nhân	chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD)	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	116 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 40 ngày làm việc,</b> kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến Trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ Dạy và Học	Thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến trình lãnh đạo Sở.	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến Dự thảo báo cáo	
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ Dạy và Học	Gửi Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để lấy ý kiến.	10 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ Dạy và Học	- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Dự thảo Văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở	27 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ Dạy và Học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc, kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến Trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.</b>			

## **VI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 113 ngày</b>			



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	109 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày (05 ngày làm việc).</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 113 ngày</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p style="text-align: center;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		(Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	109 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày (05 ngày làm việc).</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục	0,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	vụ hành chính công tỉnh	làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 113 ngày</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	109 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày (05 ngày làm việc).</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày</b>			

#### **4. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 25 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	0,25 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	23,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc</b>			

### 5. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	17,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**6. 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:**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).  In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục	



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.</p>			

## 7. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX)</li> </ul>	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
a) Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.			
b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức,</li> </ul>	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	(Trung tâm PVHCC tỉnh	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản	0,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	7,5 ngày làm việc đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			lập; 37,5 ngày làm việc đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</p> <p>Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. (Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập do Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả trực tiếp).</p>			

## **VII. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài**

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		số 01). In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc</b>			

## 2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Tối thiểu là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b> Tối thiểu là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo	0,25 ngày làm việc

	tỉnh	<p>quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	37,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối thiểu 40 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo</p>	0,25 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tỉnh	<p>quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	7,5 ngày làm việc; Hoặc 37,5 ngày làm việc đối với trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b> 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).</p>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<p><b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b> 15 ngày làm việc.</p>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên (GDCN &GDTX) Phòng	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	13,5 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Nghiệp vụ dạy và học	Giáo dục và Đào tạo	làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (GDCN & GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

**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**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 25 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	23,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc</b>			

#### **6. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình	1,5 ngày



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

**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**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> </ul> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận</p>	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**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**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp	0,25 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Tổ chức - Hành chính	nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**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>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật,	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**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**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	0,25 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
---------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 30 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	27,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc</b>			

### VIII. Lĩnh vực thi, tuyển sinh

**1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin:** Không quy định thời gian giải quyết.



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm sát hạch (Trung tâm Tin học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm CNTT)</b>			
Bước 1	Trung tâm sát hạch (Trung tâm Tin học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm CNTT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định và cập nhật, lưu trữ hồ sơ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 2	Trung tâm sát hạch	Lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi	
Bước 3	Giám đốc Trung tâm sát hạch	Ký văn bản phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi	
Bước 4	Trung tâm sát hạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả dự thi</li> <li>- Trả kết quả đăng ký dự thi trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website của trung tâm sát hạch.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định thời gian.</b>			

**2. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT):** Thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển	Nhập thông tin thí sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin về kết quả học tập THCS của thí sinh; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Trường phổ thông dân tộc nội trú	Quản lý hồ sơ đăng ký xét tuyển và chuyển dữ liệu đăng ký xét tuyển qua phần mềm quản lý thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu kế hoạch tổ chức xét tuyển.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, dữ liệu thi.</li> <li>- Tham mưu chuẩn bị các điều kiện để tổ chức xét tuyển.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).</li> <li>- Dự thảo các văn bản tổ chức xét tuyển PTD TNT, trình lãnh đạo Sở.</li> </ul>	
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch xét tuyển, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.</li> <li>- Hướng dẫn công tác xét tuyển trường PTD TNT.</li> <li>- Tham mưu quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ của hội đồng tuyển sinh, các ban của hội đồng tuyển sinh.</li> </ul>	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 6	Hội đồng xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xét tuyển theo đúng quy chế.</li> <li>- Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển PTD TNT.</li> <li>- Hội đồng tuyển sinh họp để quyết định danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh.</li> </ul>	
Bước 7	Trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho thí sinh kết quả xét tuyển.</li> <li>- Trả kết quả thi trực tiếp hoặc thông báo trên website của nhà trường.</li> </ul>	

**3. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông:** Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ lên phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT, tích chuyển dữ liệu hồ sơ thí sinh trên lên phần mềm quản lý thi gửi Sở GDĐT.</li> <li style="padding-left: 20px;">Chuyển giao hồ sơ đặc cách từ cơ sở giáo dục THPT về Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ, trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp phê duyệt quyết định giải quyết.</li> </ul>	
Bước 3	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (Sở Giáo dục và Đào tạo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh theo quy định.</li> <li>- Gửi kết quả đến cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi.</li> </ul>	
Bước 4	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi	Thông báo cho thí sinh kết quả được công nhận tốt nghiệp THPT.	

**4. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông:** Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở giáo dục THPT hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi	Hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi.	
Bước 2	Trường THPT hoặc Trung tâm GDTX	Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	Quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu thi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
Bước 4	Cục Quản lý Chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo	Quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi (Sở GD&ĐT) để tổ chức thi.	
Bước 5	Cơ sở giáo dục THPT hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi	Thông báo cho thí sinh đến nhận giấy báo dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.	

**5. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông:** 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh nộp đăng ký dự thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở giáo dục THPT tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh.</li> <li>- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm quản lý thi, tích chuyển dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo trên phần mềm quản lý thi về Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT</li> </ul>	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		và QLCL).	
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (Bộ phận KT và QLCL)	Chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.	
Bước 3	Trưởng Ban phúc khảo	- Xem xét, phân công chấm bài thi phúc khảo. - Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định công nhận điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo.	
Bước 4	Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp THPT	- Xem xét, quyết định công nhận điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo. - Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
Bước 5	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh nộp đăng ký dự thi	Thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.	

## 6. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Phòng Nghiệp vụ dạy và học (GDCN&GDTX)	Thông báo kế hoạch cử tuyển (Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều 8 Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020)	- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>mềm đến Chuyên viên (GDCN&amp;GDTX) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	<p>Giáo dục và Đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
Bước 3	Hội đồng cử tuyển	Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển (Mục c Khoản 7 Điều 8 Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020)	
Bước 4		Phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển (Mục đ Khoản 7 Điều 8 Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020)	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5		Thông báo kết quả xét duyệt cử tuyển (Mục đ Khoản 7 Điều 8 Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020)	

## **VII. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ**

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
<b>02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li style="padding-left: 20px;">In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	01 giờ làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	13 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không quá 16 giờ làm việc.</b></p> <p>a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.</p> <p>Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;</p> <p>b) 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 bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>			

## **2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in</li> </ul>	0,25 ngày làm việc



<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		<p>phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	4 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.</b>			

**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**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	0,25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</p> <p>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	43 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày</p>			

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.			

## A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### I. Lĩnh vực giáo dục mầm non

#### 1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc

Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ	Giờ hành

	trả kết quả của UBND cấp huyện	chức, cá nhân	chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
--------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc**

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

**Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.**

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc

**Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.**

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày

	huyện		làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc</b>			

## II. Lĩnh vực giáo dục tiểu học

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc



Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc**

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

### 6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước</b>			
Bước 1	Trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn	03 ngày làm việc
Bước 2	Trường nơi chuyển đi	Kiểm tra và trả hồ sơ cho học sinh	03 ngày làm việc
Bước 3	Trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp	03 ngày làm việc
<b>* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước</b>			
Bước 1	Trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn	03 ngày làm việc
Bước 2	Trường nơi chuyển đến	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp	07 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

### 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc

		<p>nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy</p>	0,25 ngày làm việc

		<p>định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p>	0,25 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ	0,25 ngày làm việc



		sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

		theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

**6. Tuyển sinh trung học cơ sở:** Chưa có quy định cụ thể thực hiện theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký xét tuyển	Nhập thông tin học sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin về kết quả học tập tiểu học của học sinh; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh. - Quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh và chuyển dữ liệu đăng ký tuyển sinh cho Phòng Giáo dục và Đào tạo - Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án	

		tuyển sinh, báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo.	
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình UBND cấp huyện phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường trung học cơ sở trên địa bàn quản lý; thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh với UBND cấp huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GDĐT và phòng GDĐT báo cáo UBND cấp huyện quyết định phương án tuyển sinh.</li> <li>- Phê duyệt kết quả tuyển sinh của các trường THCS.</li> </ul>	
Bước 3	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký xét tuyển	Thông báo kết quả tuyển sinh	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng trường	Trong ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Hiệu trưởng trung tâm GDTX	Xem xét, ký duyệt	
Bước 3	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Thông báo kết quả cho cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện: Trong ngày làm việc theo quy định</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Các cơ sở giáo dục có	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ	0,5 ngày

	lớp bổ túc THCS	sơ và chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng trường	làm việc
Bước 2	Hiệu trưởng trường	Xem xét ký duyệt	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Các cơ sở giáo dục có lớp bổ túc THCS	Trả kết quả giải quyết TTTC cho cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	02 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 16 giờ làm việc.</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

### 11. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

#### 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và</li> </ul>	0,25 ngày

		<p>hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ</p>	0,25 ngày làm việc

		theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	12 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	0,25 ngày làm việc



		<p>tạo xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc

		- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Không quy định

		theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Không quy định
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

#### **V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác**

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.	0,25 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc</b>			

## VI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

### 1. 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức,	0,25 ngày làm việc

		cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**2. 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**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 15 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho	0,25 ngày làm việc

		Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

### 3. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và	0,25 ngày làm việc

		<p>hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**4. 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**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 12 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p>	0,25 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	10,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	03 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc</b>			

**5. 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**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	



		tạo xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	

		<p>nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**7. 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**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<p style="text-align: center;"><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</p>			

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

### 8. 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</li> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:</li> </ul>			

Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 07 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	05 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

	huyện		
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b> (Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm).			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 07 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc

<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	05 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b> (Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm).			

### **11. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	

		Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
a) Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.			
b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.			

## VII. Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ

### 1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	01 giờ làm việc



		theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không quá 2 ngày làm việc (16 giờ làm việc).**

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) 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 bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

## 2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	0,25 ngày làm việc

		<p>nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo phụ trách xử lý	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.</b>			

### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức,</p>	0,5 ngày làm việc

		cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	13,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính	0,5 ngày

	cấp xã	chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	làm việc
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	18,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ	Giờ hành

	trả kết quả	chức, cá nhân	chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc</b>			

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

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01), chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	Không quy định
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện: Không quy định thời gian giải quyết</b>			