

Số: 1476 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 04 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cao Bằng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh; | Bản
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT; | ĐT
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bích Ngọc

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO TỈNH CAO BẰNG

*(Kèm theo Quyết định số 1476 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên; chia tách, sáp nhập trường trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên, phổ thông dân tộc nội trú (gồm 05 thủ tục)

1.1. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 256 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (PVHCC) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	04
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) xử lý	02
Bước 3	Lãnh đạo phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân (TCCN) bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	16
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định; trình Giám đốc Sở xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định.	88
Bước 6	Sở GD&ĐT hoàn thành thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục; chia tách, sáp nhập trường trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên, phổ thông dân tộc nội trú.	16

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định và thông báo kết quả Quyết định cho Sở GD&ĐT. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không đồng ý thì có văn bản thông báo (nêu rõ lý do).	128
Bước 8	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thông kê các TTHC vào Sở thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc

2. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú; giải thể trường trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên, phổ thông dân tộc nội trú (gồm 04 thủ tục)

2.1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú.

2.2. Giải thể trường trung học phổ thông.

2.3. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 128 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	02
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT, tiến hành thẩm định; trình Giám đốc	40

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	Sở xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định, xác minh.	
Bước 6	Hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét Quyết định nếu đủ điều kiện. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo cho TCCN đề nghị giải thể biết về lý do.	08
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định, thông báo kết quả đến Sở GD&ĐT nếu đủ điều kiện. Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo đến Sở GD&ĐT, TCCN đề nghị nêu rõ lý do.	64
Bước 8	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

3. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập, sáp nhập chia tách, hoạt động đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học. (gồm 04 thủ tục)

- 3.1. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- 3.2. Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.
- 3.3. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục.
- 3.4. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 96 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	02
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	04
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN.	16

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định, xác minh.	56
Bước 6	Phòng TCCB hoàn tất thủ tục nếu đủ điều kiện. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo cho TCCN đề nghị biết lý do.	08
Bước 7	Phòng TCCB trình lãnh đạo Sở GD&ĐT ra Quyết định.	04
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký Quyết định.	04
Bước 9	Công chức Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc

4. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể trường trung cấp sư phạm và phân hiệu trường trung cấp sư phạm (gồm 05 thủ tục)

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

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

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 128 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	02
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	SƠ	
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 5	Phòng TCCB trình Giám đốc Sở xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định hồ sơ	08
Bước 6	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định: - Trường hợp cần bổ sung hồ sơ: TCCN hoàn thiện hồ sơ gửi Sở GD&ĐT. - Trường hợp không đủ điều kiện: Sở GD&ĐT có văn bản trả lời TCCN.	36
Bước 7	Phòng TCCB hoàn tất thủ tục tham mưu cho lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ra quyết định nếu đủ điều kiện.	04
Bước 8	UBND tỉnh ra quyết định. Trường hợp UBND tỉnh không đồng ý thì có văn bản thông báo (nêu rõ lý do).	64
Bước 9	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả.	Không tính thời gian
Bước 10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

5. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trường cao đẳng tư thục. (gồm 03 thủ tục)

5.1. Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục.

5.2. Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

5.3. Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thục, người đại diện đứng lên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị.	16
Bước 2	Soạn thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.	12
Bước 3	Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.	12
Bước 4	Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị.	16
Bước 5	Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân tỉnh.	16
Bước 6	Nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân tỉnh thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị.	56
Bước 7	Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.	08
Bước 8	Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trường hợp không đồng ý.	56
Bước 9	Công chức tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc

6. Nhóm thủ tục hành chính: (gồm 03 thủ tục)

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng GDTrH xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	86
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	24
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	02
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

7. Nhóm thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên (gồm 02 thủ tục)

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức Phòng GDTrH xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	80
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTrH ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	04
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc

8. Nhóm thủ tục hành chính: Chuyển trường và xin học lại đối với học sinh trung học (gồm 02 thủ tục)

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

8.2. Xin học lại đối với học sinh trung học phổ thông

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 8 giờ = 8 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	02
Bước 2	Công chức Phòng Giáo dục Trung học (Phòng GDTrH) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

9. Nhóm thủ tục hành chính: Liên quan cho phép, bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục và hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (gồm 03 thủ tục)

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp học liên quan xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	86
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp học liên quan thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	24
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 5	Công chức phòng chuyên môn cấp học liên quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	02
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

10. Nhóm thủ tục hành chính: Cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (gồm 03 thủ tục)

10.1. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

10.2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

10.3. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 120 ngày

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận	02

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
	chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các cơ sở giáo dục thông tin cho các cơ sở giáo dục biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; - Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	08
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài sau khi có quyết định thành lập triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau: - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. - Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Đoàn đánh giá ngoài gửi báo cáo đánh giá ngoài và tờ trình đến Sở GD&ĐT.	90
Bước 4	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Thẩm định báo cáo đánh giá ngoài. - Trình Chủ tịch UBND Tỉnh ra quyết định và Cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Lưu trữ hồ sơ tự đánh giá và đánh giá ngoài. - Chuyển Quyết định và và Cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Trung tâm PVHCC.	20
Bước 5	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin và trả kết quả cho cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 ngày làm việc

11. Nhóm thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục (gồm 03 thủ tục)

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

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

11.3. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 120 ngày

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận chuyên môn xử lý.	02
Bước 2	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các cơ sở giáo dục thông tin cho các cơ sở giáo dục biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; - Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	08
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài sau khi có quyết định thành lập triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau: - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục. - Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Đoàn đánh giá ngoài gửi báo cáo đánh giá ngoài và tờ trình đến Sở GD&ĐT.	90
Bước 4	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Thẩm định báo cáo đánh giá ngoài. - Ra quyết định và cấp giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Lưu trữ hồ sơ tự đánh giá và đánh giá ngoài. - Chuyển Quyết định và Giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục Trung tâm PVHCC.	20
Bước 5	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin và trả kết quả cho cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 ngày làm việc

12. Nhóm thủ tục hành chính: Cấp học phí và xét, duyệt, cấp học bổng, hỗ trợ cho người học (gồm 07 thủ tục)

12.1. Xét, cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh

12.2. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú

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

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

12.5. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người Kinh thuộc hộ nghèo ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

12.6. 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

12.7. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, tổ chức xét duyệt, lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở GD&ĐT.	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 3	Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính của Sở GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho CSGD bằng văn bản trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho CSGD không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, lập tờ trình gửi UBND tỉnh	
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ và trình UBND tỉnh	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định phê duyệt	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Công chức tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Bước 8	Cơ sở giáo dục niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện việc chi trả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

13. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp huyện

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng GDMN-GDTH xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 3	Phòng GDMN-GDTH tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại huyện, xây dựng Báo cáo, lập hồ sơ gửi Lãnh đạo Sở GD&ĐT	
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ và trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi	
Bước 6	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận	
Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	
Bước 8	Công chức tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận chuyên môn xử lý.	01
Bước 2	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trung tâm giáo dục thường xuyên thông tin cho các trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; - Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	05
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài sau khi có quyết định thành lập triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau: - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Khảo sát chính thức tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Đoàn đánh giá ngoài gửi báo cáo đánh giá ngoài và tờ trình đến Sở GD&ĐT.	20
Bước 4	Sở GD&ĐT (Phòng QLCL&CNTT): - Thẩm định báo cáo đánh giá ngoài. - Ra quyết định và cấp giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Lưu trữ hồ sơ tự đánh giá và đánh giá ngoài. - Chuyển Quyết định và Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho Trung tâm PVHCC.	06
Bước 5	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
	thông tin và trả kết quả cho trung tâm giáo dục thường xuyên đăng ký đánh giá ngoài.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị của trụ sở nơi đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	12
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	04
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức chuyên môn liên quan của Sở GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 3	Phòng chuyên môn liên quan của Sở GD&ĐT tham mưu UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại huyện, xây dựng Báo cáo, lập hồ sơ gửi Lãnh đạo Sở GD&ĐT	
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ và trình UBND tỉnh hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	
Bước 6	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận	
Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	
Bước 8	Công chức tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; Kiểm tra việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng.	06
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
-------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Kiểm tra việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ hoạt động. Tham mưu về văn bản cho phép trường hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.	03
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		8 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Tham mưu về văn bản cho phép trường hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.	03
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		8 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra về số lượng, thành phần hồ sơ theo quy định; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng ĐT&BD xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Tham mưu về văn bản cho phép trường đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.	03
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 ngày

22. Cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng GDTrH xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTrH ký phê duyệt kết quả TTHC	
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

23. Cho phép Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục;

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 160 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT.	4
Bước 2	Bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định, xem xét, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt.	40
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ chuyển văn thư Sở GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	12

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không xác định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 256 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT.	4
Bước 2	Bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	180
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định, xem xét, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt.	40
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 5	Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ chuyển văn thư Sở GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC	8
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không xác định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc

25. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định, xác minh.	
Bước 6	Hoàn tất thủ tục giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo cho TCCN đề nghị biết về lý do chưa được giải thể.	
Bước 7	Phòng TCCB trình lãnh đạo Sở GD&ĐT ra Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học.	
Bước 8	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học.	
Bước 9	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả tục cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học giải thể cho TCCN đề nghị.	
Bước 10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

26. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Phòng TCCB trình Giám đốc Sở xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định hồ sơ	
Bước 6	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định	
Bước 7	Phòng TCCB hoàn tất thủ tục tham mưu cho lãnh đạo Sở trình Dự thảo văn bản gửi UBND tỉnh về việc xin văn bản thỏa thuận với Bộ GD&ĐT, Ủy ban TĐTT.	
Bước 8	UBND tỉnh ra Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường THPT sau khi có văn bản của Bộ GD&ĐT, Ủy ban TĐTT.	
Bước 9	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả.	
Bước 10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

27. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận,	02

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT, tiến hành thẩm định; trình Giám đốc Sở xem xét, mời Sở Nội vụ tham gia thẩm định.	80
Bước 6	Hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét Quyết định nếu đủ điều kiện. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo cho TCCN đề nghị giải thể biết về lý do.	16
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định, thông báo kết quả đến Sở GD&ĐT nếu đủ điều kiện. Trường hợp không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo đến Sở GD&ĐT, TCCN đề nghị nêu rõ lý do.	80
Bước 8	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 8 giờ = 96 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công kiểm tra, hướng	02

	dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 5	Công chức Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ (12 ngày làm việc)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	02
Bước 2	Công chức Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	16
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 5	Công chức Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01

Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 ngày
---------------------------------------	----------------

30. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức Phòng GDTrH xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	120
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	24
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	03
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

31. Cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 8 giờ = 96 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức thuộc bộ phận chuyên môn của Sở Nội vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72
Bước 3	Lãnh đạo bộ phận chuyên môn Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ Ký phê duyệt kết quả TTHC trình UBND tỉnh	8

Bước 4	Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	8
Bước 5	Công chức thuộc bộ phận chuyên môn của Sở Nội vụ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	02
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	02
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ (12 ngày làm việc)

32. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 288 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHHC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	04
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Chuyên viên phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân (TCCN) bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	16
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định; gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	112
Bước 6	Sở GD&ĐT tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản cho TCCN, trong đó nêu rõ lý do.	24

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định và thông báo kết quả Quyết định cho Sở GD&ĐT. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không đồng ý thì có văn bản thông báo (nêu rõ lý do).	128
Bước 8	Công chức Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHHC hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		36 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHHC tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	04
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) xử lý.	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Chuyên viên phòng TCCB thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân (TCCN) bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	16
Bước 5	Phòng TCCB phối hợp với các phòng chuyên môn, chức năng của Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định; trình Giám đốc Sở xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định.	80
Bước 6	Sở GD&ĐT lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp hồ sơ không được chấp	08

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	thuận, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản cho TCCN, trong đó nêu rõ lý do.	
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định và thông báo kết quả Quyết định cho Sở GD&ĐT (Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên). Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không đồng ý thì có văn bản thông báo (nêu rõ lý do).	80
Bước 8	Công chức Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHHC hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở GD&ĐT có trách nhiệm thông kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 (giờ)

34. Phê duyệt liên kết giáo dục

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ liên kết giáo dục, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng (ĐT&BD) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	07
Bước 3	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả liên kết giáo dục.	03
Bước 5	Sở GD&ĐT gửi 01 bộ hồ sơ qua bưu điện đến Bộ GD&ĐT để thẩm định chương trình giáo dục tích hợp; Bộ GD&ĐT thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản gửi Sở GD&ĐT.	20
Bước 6	Trường hợp liên kết giáo dục không được phê duyệt thì Sở GD&ĐT có văn bản trả lời với bên liên kết trong đó	05

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
	nêu rõ lý do.	
Bước 6	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 7	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 ngày

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

- Trường hợp thông thường: 10 ngày

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02
Bước 3	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục.	02
Bước 5	Trường hợp gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục không được phê duyệt thì Sở GD&ĐT có văn bản trả lời với bên liên kết trong đó nêu rõ lý do.	01
Bước 6	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 7	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

- Trường hợp điều chỉnh liên kết GD có liên quan đến điều chỉnh chương trình GD tích hợp: 40 ngày

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ liên kết giáo dục, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	07
Bước 3	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Sở GD&ĐT thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả liên kết giáo dục.	03
Bước 5	Sở GD&ĐT gửi 01 bộ hồ sơ qua bưu điện đến Bộ GD&ĐT để thẩm định chương trình giáo dục tích hợp; Bộ GD&ĐT thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản gửi Sở GD&ĐT.	20
Bước 6	Trường hợp liên kết giáo dục không được phê duyệt thì Sở GD&ĐT có văn bản trả lời với bên liên kết trong đó nêu rõ lý do.	05
Bước 6	Chuyên viên Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 7	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 ngày

36. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng	03
Bước 4	Nếu liên kết đào tạo, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài chưa được chấm dứt thì người có thẩm quyền quy định tại Điều 22 của Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	02
Bước 5	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 6	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	02
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, thẩm tra về biện pháp bảo đảm quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên đã được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng chưa; xử lý hồ sơ.	14
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả chấm dứt hoạt động hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.	05
Bước 4	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01

Bước 5	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	01
Bước 2	Chuyên viên Phòng ĐT&BD xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ĐT&BD thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài; thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, Sở có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.	03
Bước 4	Chuyên viên Phòng ĐT&BD vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC.	01
Bước 5	Công chức của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày

39. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho	02

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH duyệt, chuyên viên xử lý hồ sơ	03
Bước 3	Công chức Phòng GDTrH xử lý thẩm định hồ sơ	40
Bước 4	- Đoàn kiểm tra cơ sở vật chất các cơ sở xin cấp giấy phép dạy thêm, học thêm của Phòng GD&ĐT kiểm tra cơ sở vật chất cơ sở xin cấp phép dạy thêm - Công chức Phòng GDTrH tổng hợp biên bản kiểm tra hồ sơ và cơ sở vật chất cơ sở xin cấp giấy phép dạy thêm, học thêm.	24
Bước 5	Công chức Phòng GDTrH trình Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý cấp giấy phép dạy thêm, học thêm bằng văn bản và trả TTHC cho Trung tâm PVHCC	08
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho cá nhân tổ chức	03
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hện trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng GDTrH kiểm tra hồ sơ và chuyển cho Hội đồng tuyển sinh	
Bước 3	Hội đồng tuyển sinh thẩm định hồ sơ, tổ chức xét tuyển và chuyển kết quả cho bộ phận chuyên môn	
Bước 4	Công chức phụ trách vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC	
Bước 5	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm PVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 08 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT (GD&ĐT) tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận chuyên môn xử lý.	01
Bước 2	Công chức Phòng Quản lý chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin (QLCLGD&CNTT) thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, cần bổ sung thêm thông báo tới Bộ phận một cửa bằng văn bản để Bộ phận một cửa trả lời cho cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	03
Bước 3	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT thực hiện làm bản sao văn bằng chứng chỉ (VBCC).	01
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCLGD&CNTT kiểm tra nội dung thông tin VBCC, đối chiếu với hồ sơ gốc.	01
Bước 5	Lãnh đạo Sở GD&ĐT kiểm tra nội dung thông tin VBCC, đối chiếu với hồ sơ gốc. Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01
Bước 6	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tạo tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận chuyên môn xử lý.	01
Bước 2	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, cần bổ sung thêm thông báo tới Bộ phận một cửa bằng văn bản để Bộ phận một cửa trả lời cho cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	07
Bước 3	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT làm Công nhận văn bằng trình lãnh đạo ký.	02
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCLGD&CNTT thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả TTHC + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3, 4.	02
Bước 5	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 6	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	01
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tạo tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc

3. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 8 (giờ) = 40 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PVHCC kiểm tra tính hợp pháp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ bộ phận chuyên môn xử lý.	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 2	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, cần bổ sung thêm thông báo tới Bộ phận một cửa bằng văn bản để Bộ phận một cửa trả lời cho cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	16
Bước 4	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT ra Quyết định chỉnh sửa.	08
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QLCLGD&CNTT phê duyệt kết quả: Kiểm tra nội dung thông tin cần chỉnh sửa, đối chiếu với hồ sơ gốc: + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3, 4.	04
Bước 6	Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	04
Bước 7	Công chức Phòng QLCLGD&CNTT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm PVHCC	04
Bước 7	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tạo tại Trung tâm PVHCC xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2019 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập, chia tách, sáp nhập trường tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc nội trú (gồm 05 thủ tục)

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

1.2. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

1.3. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học.

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 256 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
-------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thành lập đoàn kiểm tra; tiến hành thẩm định đối với cơ sở giáo dục.	96
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục.	16
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định; trường hợp chưa ra quyết định thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	128
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc

2. Nhóm thủ tục hành chính: Giải thể trường tiểu học, trung học cơ sở (gồm 02 thủ tục).

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 128 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT nghiên cứu thẩm định, xác minh các nội dung trong hồ sơ.	40
Bước 5	Phòng GD&ĐT báo cáo bằng văn bản đề nghị UBND cấp huyện ra quyết định giải thể.	08
Bước 6	Ủy ban nhân huyện xem xét đề nghị của Trưởng Phòng GD&ĐT ra quyết định giải thể.	64
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện, thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

3. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể nhà trường, nhà trẻ (gồm 02 thủ tục).

3.1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 224(giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ.	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thành lập đoàn kiểm tra; tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện liên quan.	80
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.	16
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, cho phép thành lập; trường hợp chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	112
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 ngày làm việc

4. Nhóm thủ tục: Cấp phép cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (gồm 02 thủ tục)

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên phụ trách chuyên môn được Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	136
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	40
Bước 5	Chuyên viên phụ trách chuyên môn (hoặc văn thư) Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT	04
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc

5. Nhóm thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động giáo dục, hoạt động giáo dục trở lại đối với các loại hình trường trung học cơ sở (gồm 03 thủ tục)

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng GD&ĐT kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	86
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	24
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	08

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	02
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng GD&ĐT xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc

6. Nhóm thủ tục hành chính: Tiếp nhận, chuyển đổi tượng học bổ túc trung học cơ sở (gồm 02 thủ tục)

6.1. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

6.2. Chuyển đổi đối tượng học bổ túc THCS

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 8 giờ = 8 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	01
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT (hoặc viên chức thuộc TTGDNN - GDTX) xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	03
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT (hoặc TT GDNN - GDTX) thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC; ký phê duyệt kết quả TTHC	02
Bước 4	Công chức Phòng GD&ĐT (hoặc viên chức thuộc TTGDNN - GDTX) vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	01
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08

7. Nhóm thủ tục hành chính: Xét, duyệt, cấp học bổng, hỗ trợ cho người học (gồm 03 thủ tục)

7.1. 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.

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, tổ chức xét duyệt, lập hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng GD&ĐT.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn của Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho CSGD bằng văn bản trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho CSGD không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, lập tờ trình gửi UBND huyện	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hồ sơ và trình UBND huyện	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND huyện kiểm tra và trình Lãnh đạo UBND huyện Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Văn thư Văn phòng UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Bước 8	Cơ sở giáo dục niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện việc chi trả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

8. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 24 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02
Bước 3	Chuyên viên phụ trách chuyên môn được Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04
Bước 5	Chuyên viên phụ trách chuyên môn (hoặc văn thư) Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT	04
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không xác định
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

9. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	hồ sơ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện liên quan.	80
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.	16
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi loại hình trường; trường hợp chưa quyết định chuyển đổi loại hình trường thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	80
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc

10. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 192(giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện liên quan.	32
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.	08
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố gửi hồ sơ về Sở GD&ĐT	24
Bước 7	Sở GD&ĐT tổng hợp trình UBND tỉnh để UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định.	112
Bước 8	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc

11. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 288 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN.	16

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thành lập hội đồng thẩm định; tiến hành thẩm định.	120
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét Quyết định thành lập.	16
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định; trường hợp chưa ra quyết định thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	128
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		36 ngày làm việc

12. Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 96(giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT tham mưu chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	32

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	các điều kiện liên quan.	
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.	08
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập; trường hợp chưa quyết định thành lập, thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	40
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng GD&ĐT kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	80
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	20
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	08
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 6	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng GD&ĐT xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	04
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức chuyên môn liên quan của Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 3	Bộ phận chuyên môn liên quan của Phòng GD&ĐT tham mưu UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại huyện, xây dựng Báo cáo, lập hồ sơ gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ và trình UBND huyện hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	
Bước 6	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND huyện kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện Quyết định công nhận	
Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 8	Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định thời gian

15. Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 8 giờ = 96 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT phối hợp với Hội khuyến học cùng cấp thực hiện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	56
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	02
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	02
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc

16. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức chuyên môn liên quan của Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
Bước 3	Bộ phận chuyên môn liên quan của Phòng GD&ĐT tham mưu UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra tại huyện, xây dựng Báo cáo, lập hồ sơ gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt hồ sơ và trình UBND huyện hồ sơ đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	
Bước 6	Bộ phận chuyên môn Văn phòng UBND huyện kiểm tra và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận	
Bước 7	Văn thư Văn phòng UBND huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	
Bước 8	Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định thời gian

17. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	02
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	03
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ	40
Bước 4	- Đoàn kiểm tra cơ sở vật chất các cơ sở xin cấp giấy phép dạy thêm, học thêm của Phòng GD&ĐT kiểm tra cơ sở vật chất cơ sở xin cấp phép dạy thêm - Chuyên viên Phòng GD&ĐT tổng hợp biên bản kiểm tra hồ sơ và cơ sở vật chất cơ sở xin cấp giấy phép dạy thêm, học thêm.	24
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT trình Lãnh đạo Phòng đồng ý hoặc không đồng ý cấp giấy phép dạy thêm, học thêm bằng văn bản và trả TTHC cho Bộ phận một cửa	08
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GD&ĐT trả kết	03

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	quả cho cá nhân tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

18. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa Phòng GD&ĐT tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, nội dung và lưu hồ sơ; viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 5	Bộ phận chuyên môn trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét, mời các cơ quan chức năng thẩm định hồ sơ	
Bước 6	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định	
Bước 7	Bộ phận chuyên môn hoàn tất thủ tục tham mưu cho Trưởng phòng GD&ĐT trình Dự thảo văn bản gửi UBND huyện.	
Bước 8	UBND tỉnh ra Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở	
Bước 9	Bộ phận một cửa hoàn tất thủ tục trả kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

19. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thành lập đoàn kiểm tra; tiến hành thẩm định đối với cơ sở giáo dục.	
Bước 5	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.	
Bước 6	Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định; trường hợp chưa ra quyết định thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.	
Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

20. Cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 8 giờ = 96 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử	04

	lý hồ sơ	
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	56
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, ký trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	16
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	02
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	02
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 64(giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT duyệt, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Chuyên viên Phòng GD&ĐT xử lý thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Phòng GD&ĐT hoàn tất thủ tục trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.	08
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép giải thể.	40
Bước 6	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên UBND huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		8 ngày làm việc

22. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục;

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 112 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên phụ trách chuyên môn được Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24
Bước 5	Chuyên viên phụ trách chuyên môn (hoặc văn thư) Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT	04
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 96 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08
Bước 3	Chuyên viên phụ trách chuyên môn được Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16
Bước 5	Chuyên viên phụ trách chuyên môn (hoặc văn thư) Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT	04
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 8 giờ = 8 giờ

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	02
Bước 2	Công chức Phòng GD&ĐT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	02
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	01
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký phê duyệt kết quả TTHC	01

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 5	Công chức Phòng GD&ĐT vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	01
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH CAO BẰNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2019 của
 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Nhóm thủ tục hành chính: Thành lập, chia tách, sáp nhập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 160(giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của xã tiếp nhận, kiểm tra	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã duyệt, chuyển công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	08
Bước 4	Công chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký, gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	16
Bước 5	Phòng GD&ĐT xem xét hồ sơ và kiểm tra thực tế nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Nếu thấy đủ điều kiện quy định, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	64
Bước 6	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức, viên chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Trường hợp không cho phép thành lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GD&ĐT và TCCN đã nộp hồ sơ	64
Bước 7	Bộ phận một cửa UBND xã hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Công chức UBND xã có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

2. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã duyệt, chuyên công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Công chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký, gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	
Bước 5	Phòng GD&ĐT xem xét hồ sơ và kiểm tra thực tế nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Nếu thấy đủ điều kiện quy định, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã;	
Bước 6	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức, viên chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Trường hợp không cho phép thành lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GD&ĐT và TCCN đã nộp hồ sơ	
Bước 7	Bộ phận một cửa UBND xã hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Công chức UBND xã có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<i>Không quy định</i>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 160 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã: - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ đến Phòng GD&ĐT.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04
Bước 3	Chuyên viên phụ trách chuyên môn được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định, xem xét, ký văn bản phê duyệt kết quả.	20
Bước 5	Chuyển văn bản của Phòng GD&ĐT đến UBND cấp xã.	04
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định cho phép/không cho phép hoạt động giáo dục.	04
Bước 7	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	04
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã: - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

4. Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	- Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã duyệt, chuyển công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ	

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. 	
Bước 4	Công chức soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký, gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép hoạt động nhóm trẻ	
Bước 5	Phòng GD&ĐT xem xét hồ sơ và kiểm tra thực tế các điều kiện hoạt động nhóm trẻ. Nếu thấy đủ điều kiện quy định, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã;	
Bước 6	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức, viên chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cho phép hoạt động nhóm trẻ. Trường hợp không cho phép thành lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GD&ĐT và TCCN đã nộp hồ sơ.	
Bước 7	Bộ phận một cửa UBND xã hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Công chức UBND xã có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<i>Không quy định</i>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 (giờ) = 128 (giờ)

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận một cửa của xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ. - Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý. 	04
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã duyệt, chuyển công chức xử lý hồ sơ	04

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo bằng văn bản cho TCCN. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	16
Bước 4	Công chức xã tham mưu lãnh đạo UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	08
Bước 5	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế cơ sở giáo dục. Nếu thấy đủ điều kiện quy định thì báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	56
Bước 6	Sau khi nhận được báo cáo của Đoàn kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Trường hợp không cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến TCCN đã nộp hồ sơ	40
Bước 7	Bộ phận một cửa UBND xã hoàn tất thủ tục trả kết quả cho TCCN đề nghị.	Không tính thời gian
Bước 8	Thống kê và theo dõi: Công chức UBND xã có trách nhiệm thống kê các TTHC vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc