

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	14
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

3. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	14
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

4. Thủ tục đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

5. Thủ tục cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

6. Thủ tục cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

7. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

8. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

9. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

11. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

12. Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

13. Thủ tục cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15

14. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			16

15. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

16. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

17. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

18. Thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

19. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15

20. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

21. Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

22. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

23. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

24. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

25. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

26. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

27. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

28. Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

29. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

30. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

31. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

32. Thủ tục cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

33. Thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

34. Thủ tục cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục Thường xuyên	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

35. Thủ tục giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

36. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

37. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

38. Thủ tục tuyển sinh trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Giáo dục phổ thông	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

39. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	03
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,25
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

40. Thủ tục tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

41. Thủ tục tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

42. Thủ tục xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

43. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

V. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

44. Thủ tục xét, cấp học bổng chính sách

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo/Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính/Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính/ Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo/Sở Nội vụ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo/Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định
• Lưu ý: - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đối với học sinh trường dân tộc nội trú; sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm. - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm, sinh viên theo chế độ cử tuyển. - Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.			

45. Thủ tục phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

46. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

47. Thủ tục hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

VI. GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

49. Thủ tục gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

50. Thủ tục chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

51. Thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	14
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	14
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

56. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Thực hiện nội dung liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá (Lập kế hoạch đánh giá; thành lập đoàn công tác, tiến hành kiểm tra, đánh giá; hoàn thiện hồ sơ); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Công chức xử lý hồ sơ	32
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			40

VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

57. Thủ tục xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Thực hiện nội dung liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Công chức xử lý hồ sơ	22
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30
<i>Lưu ý: Thời hạn giải quyết 30 ngày kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi</i>			

58. Thủ tục phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	0.5
Bước 3	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Thực hiện nội dung liên quan đến việc kiểm tra, đánh giá (Lập kế hoạch đánh giá; thành lập đoàn công tác, tiến hành kiểm tra, đánh giá; hoàn thiện hồ sơ); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15
<i>Lưu ý: Thời hạn giải quyết 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo</i>			

59. Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí (nếu có) và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	
Bước 3	Kiểm tra, theo dõi giám sát việc tổ chức thi của các trung tâm. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định
• Lưu ý: Thí sinh đăng ký theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo			

60. Thủ tục xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (cấp THPT)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử; thu lệ phí (nếu có) và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 3	Kiểm tra, theo dõi giám sát việc tổ chức thi của các trung tâm. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

61. Thủ tục xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Quản lý chất lượng – Công nghệ thông tin	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Quản lý chất lượng – Công nghệ thông tin	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			07
<i>Lưu ý: Thời gian giải quyết TTHC 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi</i>			

IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

62. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Quản lý chất lượng – Công nghệ thông tin	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Quản lý chất lượng – Công nghệ thông tin	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,25
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			02

63. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			08 giờ
• Lưu ý: - Thời hạn trả kết quả chuyển qua ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	14
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20
Lưu ý: Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng. -Phí : 250.000 đ (Xác minh bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp); - Phí: 500.000 đ (Xác minh bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp).			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	1,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

3. Thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

4. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

5. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

6. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

7. Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

8. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	08
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

9. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

10. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

11. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

12. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

13. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

14. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

15. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

16. Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

17. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

18. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

19. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

20. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	05
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

21. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

22. Thủ tục tuyển sinh trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

23. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	4,5
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

24. Thủ tục tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

25. Thủ tục tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

26. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

28. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	18
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

29. Thủ tục giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	1,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

30. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

34. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	04
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			24

35. Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	04
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			24

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			17

37. Thủ tục xét, cấp học bổng chính sách (đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định
• Lưu ý: - Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.			

38. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

IX. THI, TUYỂN SINH**40. Thủ tục xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (cấp THCS)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

X. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**41. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			02

42. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			08 giờ
• Lưu ý: - Thời hạn trả kết quả chuyển qua ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.			