

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Thủ tục cho phép trường 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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 cho phép trường trung học phổ thông 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

3. 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

5. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

6. Thủ tục Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

7. Thủ tục cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch kiểm tra thẩm định thực tế	Công chức xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế	Đoàn kiểm tra	01
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 10	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

8. Thủ tục cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch kiểm tra thẩm định thực tế	Công chức xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế	Đoàn kiểm tra	01
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 10	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

9. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

10. Thủ tục giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

Thứ tự 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 Tổ chức cán bộ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch kiểm tra thẩm định thực tế	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 4	Tổ chức thẩm định thực tế	Đoàn kiểm tra	
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 10	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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			

11. Thủ tục cho phép trung tâm và phát triển giáo dục hòa nhập 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

12. Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự công việc	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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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	06
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

14. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự công việc	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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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	06
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

15. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thứ tự công việc	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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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	06
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

16. 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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 cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính trị tư tưởng	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

20. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính trị tư tưởng	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Chính trị tư tưởng	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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)			05

21. Thủ tục cấp Giấy phép, gia hạn Giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng 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	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch đánh giá ngoài	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Tổ chức đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	80
Bước 5	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	12
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	02
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 10	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)			110

23. Thủ tục cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng 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	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch đánh giá ngoài	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Tổ chức đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	80
Bước 5	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	12
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	02
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 10	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)			110

24. Thủ tục cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng 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	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	01
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Lập kế hoạch đánh giá ngoài	Công chức xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Tổ chức đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	80
Bước 5	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	12
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	02
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 10	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)			110

25. 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	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	
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. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

26. Thủ tục xin học lại tại trường khác 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	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	
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. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	$\frac{1}{2}$
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	35
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

28. Thủ tục phê duyệt 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	33
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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

29. 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

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

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

32. Thủ tục 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

33. 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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

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

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

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

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

36. 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 Giáo dục và Đào tạo	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. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5			

37. Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

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	Chưa 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 Giáo dục và Đào tạo	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. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.			

II. Lĩnh vực quy chế thi , tuyển sinh

1. Thủ tục đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Nhận hồ sơ, thu lệ phí và chuyển Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	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 Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	
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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

2. Thủ tục 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	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - 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 được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Khảo thí kiểm định chất lượng giáo dục	Văn thư	
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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi			

3. Thủ tục đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia

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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - 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 được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Công nghệ thông tin, gửi dữ liệu cho Bộ Giáo dục và Đào tạo	Văn thư	
Bước 8	In Giấy báo dự thi trung học phổ thông quốc gia và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 9	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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định và thời hạn xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo			

4. Thủ tục phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia

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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thành lập Hội đồng chấm phúc khảo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Tổ chức chấm phúc khảo, lập danh sách thí sinh đỗ tốt nghiệp sau phúc khảo	Hội đồng chấm phúc khảo	
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Xem xét, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin, gửi dữ liệu cho Bộ Giáo dục và Đào tạo	Văn thư	
Bước 10	In Giấy báo dự thi trung học phổ thông quốc gia và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 11	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	

Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
Lưu ý: Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định và thời hạn xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

III. Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	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	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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

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

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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - 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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - 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 (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			08 giờ
Lưu ý: Thời hạn trả ngay trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ			

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

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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	$\frac{1}{2}$
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 Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
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	$\frac{1}{2}$
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)			05

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Thủ tục cho phép trường 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

2. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

3. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	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 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20

5. 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

6. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

7. 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

8. 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

9. Thủ tục cấp Giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

10. 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 huyện	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	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 huyện	Văn thư	
Bước 7	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 huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

11. Thủ tục tiếp nhận đối tượng học bổng 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 huyện	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	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 huyện	Văn thư	
Bước 7	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 huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

12. Thủ tục chuyển đổi tượng học bổ túc trung học sơ 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 huyện	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	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 huyện	Văn thư	
Bước 7	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 huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

13. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh 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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

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

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục 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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	$\frac{1}{2}$
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10
Lưu ý: - Học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.			

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài 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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	$\frac{1}{2}$
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	35
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	02
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			40
Lưu ý: - Học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.			

15. 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 huyện	Không quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và 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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	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 huyện	Văn thư	
Bước 7	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 huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5			

16. Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

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 huyện	Chưa quy định
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và 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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội)	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
Bước 6	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 huyện	Văn thư	
Bước 7	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 huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Lưu ý: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4			

II. Lĩnh vực hệ thống văn bằng chứng chỉ

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

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 huyện	01
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
Bước 6	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 huyện	Văn thư	01
Bước 7	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 huyện	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			08 giờ
Lưu ý: Thời hạn trả ngay trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ			

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

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 huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
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	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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 huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục
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	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND xã	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	02
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	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