

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI 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)

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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

3. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

5. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

6. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

7. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

8. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

9. Thủ tục giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

10. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 15

11. Thủ tục cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 15

12. Thủ tục sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 15

13. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao 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	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				Không quy định

14. Thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 20

15. Thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 20

16. Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 20

17. Thủ tục giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

18. Thủ tục thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

19. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

20. Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trường trung cấp sư phạm tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

21. Thủ tục giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

22. Thủ tục thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	
	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				Không quy định

23. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 10

24. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 10

25. Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 14

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{3}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 06
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

26. Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 14

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{3}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 06
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

27. Thủ tục công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 14

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{3}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 06
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

28. Thủ tục xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo 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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 30

29. Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục xóa mù chữ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo 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 được giao 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	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				Không quy định

30. Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Kế hoạch Tài chính	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Kế hoạch Tài chính	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 03
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 08

31. Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc dân tộc thiểu số

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Kế hoạch Tài chính	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Kế hoạch Tài chính	$\frac{1}{4}$
	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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 03
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 08

32. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 30

II. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh

Thủ tục xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Kế hoạch tuyển sinh, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	
	Bước 5	Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				

Văn phòng UBND tỉnh	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo Kế hoạch tuyển sinh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo văn xã	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Sở Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 được giao 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, tổ chức, 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 tại Sở Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Không quy định

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

3. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

4. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 20
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 35

5. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

6. Thủ tục chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú (thành trường phổ thông công lập)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định 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, 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 được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

UBND cấp huyện	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	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 3	Kiểm tra, 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 kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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>				Không quy định

7. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 20

10. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 10

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

11. Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

12. Thủ tục thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định 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, 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 được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

UBND cấp huyện	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	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 3	Kiểm tra, 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 kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				Không quy định

13. Thủ tục Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 20

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 25

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	02
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 10

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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 tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(3) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) + (3) 20

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{8}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{8}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 2,5

Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao 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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 05

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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 tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(3) 2,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) + (3) 10

16. Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định 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, 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 được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

UBND cấp huyện	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	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 3	Kiểm tra, 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 kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	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 huyện	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				Không quy định

17. Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

UBND cấp huyện	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	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
UBND cấp xã	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 15

18. Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 03
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 08

19. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 07

UBND cấp huyện	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 07
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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)				(1) + (2) 14

II. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh

Thủ tục xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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 Một cửa	Không quy định
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo Kế hoạch tuyển sinh, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 5	Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo Phòng 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Một cửa	

Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				
UBND cấp huyện	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo Kế hoạch tuyển sinh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	
	Bước 6	Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND huyện, chuyển bộ phận Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
	Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	

Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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 tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không quy định

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

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

1. Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$

	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$

	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, 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 tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	(3) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	(1)+(2)+ (3) 20

2. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$

	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$

	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tại Bộ phận	Giờ hành

		TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(3) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2)+ (3) 20

3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$

	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$

	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tại Bộ phận	Giờ hành

		TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(3) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2)+ (3) 20

4. Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức cá nhân đề nghị thành lập)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$

	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyên Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 05
Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, 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 hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, 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 được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$

	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 huyện	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{4}$
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết	Công chức tại Bộ phận	Giờ hành

		TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(3) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1)+(2)+ (3) 20