

Số: 1990/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết  
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1061/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 130 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 123 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện:

1. Công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ [www.tuyenquang.gov.vn](http://www.tuyenquang.gov.vn); Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn); Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: [dichvucong.tuyenquang.gov.vn](http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Lưu: VT, THCBKSMai.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Việt Phương**

**123 QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TUYẾN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1990 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (77 QUY TRÌNH)**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (49 QUY TRÌNH)**

**1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (05 QUY TRÌNH)**

*Quy trình số 01*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.</li> <li>- Đối với thí sinh đăng ký dự tuyển sinh vào trường THPT chuyên: Làm đơn xin dự tuyển sinh vào trường THPT Chuyên và nộp trực tiếp tại trường THPT Chuyên;</li> <li>- Đối với thí sinh đăng ký dự tuyển sinh vào lớp 10 trường PTDNT nhưng không đăng ký dự tuyển sinh vào trường THPT Chuyên: Thí sinh làm hồ sơ dự tuyển sinh theo quy định và nộp trực tiếp tại trường PTDNT; không nộp hồ sơ tại phòng GDĐT hoặc ở trường THPT khác;</li> <li>- Đối với Thí sinh đăng ký dự thi đồng thời vào trường PTDNT và THPT Chuyên: Thí sinh làm hồ sơ dự tuyển sinh theo quy định và nộp trực tiếp tại trường PTDNT, đồng thời làm đơn xin dự tuyển sinh vào trường THPT Chuyên và nộp trực tiếp tại trường THPT Chuyên; không nộp hồ sơ tại phòng GDĐT hoặc ở trường THPT khác;</li> <li>- Đối với thí sinh chỉ đăng ký dự thi vào các trường THPT còn lại: Mỗi học sinh chỉ đăng ký dự tuyển sinh vào học chương trình THPT tại 01 trường THPT duy nhất; đăng ký dự tuyển sinh theo đúng thời gian và đúng tuyến đã quy định: Trường THCS nơi học sinh dự xét tốt nghiệp phải thuộc vùng tuyển sinh của trường THPT nơi học sinh đăng ký dự tuyển sinh.</li> <li>- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu đơn xin dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	05 ngày	Hội đồng tuyển sinh các trường THPT

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 2	Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và chuyển dữ liệu về các Hội đồng coi thi để tổ chức thi; thực hiện các nghiệp vụ khác theo Quy chế thi.	40 ngày làm việc	Phòng QLCLGD, các trường THPT
Bước 3	Các hội đồng tuyển sinh tiến hành xét tuyển, trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả tuyển sinh.	10 ngày làm việc	Các trường THPT
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả kết quả tuyển sinh.	07 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở GD&ĐT
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ kết quả	02 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
		<b>64 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	



## 2. LĨNH VỰC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP (03 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 06*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRỞ LẠI ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	7,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC  
NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	7,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP  
ĐỐI VỚI NHÓM NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	7,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

### 3. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (01 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 09*

#### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

#### 4. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (14 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 10*

##### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC  
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC  
HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC  
HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG,  
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH  
DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

## 5. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (04 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 24*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường mầm non.	50 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo ký phê duyệt	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>07 bước</b>		<b>70 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng QLCLGD
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường Tiểu học.	50 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo ký phê duyệt	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng QLCLGD
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>07 bước</b>		<b>70 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	13 ngày làm việc	Phòng QLCLGD
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường Trung học.	50 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo ký phê duyệt	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng QLCLGD
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>07 bước</b>		<b>70 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 ngày làm việc	Phòng QLCLGD
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài Trung tâm giáo dục thường xuyên.	33 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo ký phê duyệt	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng QLCLGD
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>07 bước</b>		<b>40 ngày làm việc</b>	

## 6. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (06 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 28*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ VÀ CHI PHÍ SINH HOẠT ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TẠI CÁC TRƯỜNG HỌC, HỌC VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG ĐƯỢC PHÉP ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Cơ sở đào tạo giáo viên
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	14 ngày làm việc	Cơ sở đào tạo giáo viên
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	4,5 ngày làm việc	Phòng KHTC
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>07 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA PHƯƠNG TIỆN, ĐỒ DÙNG HỌC TẬP DÙNG RIÊNG CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 ngày làm việc	Phòng giáo dục và đào tạo; Sở giáo dục và đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo phòng KHTC
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.		Lãnh đạo Sở GD&ĐT
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ		Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
		<b>07 ngày làm việc</b>	Lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11 Lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI HỌC SINH  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÁC DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	55,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>60 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ  
HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP CHO HỌC SINH, SINH VIÊN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	07 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

## 7. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI (07 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 34*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	07 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH LIÊN KẾT GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	07 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12 ngày làm việc	Phòng Tổ chức cán bộ
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI: CƠ SỞ ĐÀO TẠO,  
BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG  
CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình Lãnh đạo xem xét, quyết định. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.	14 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn Sở Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	14 ngày làm việc	Phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI ĐỐI VỚI: CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	17 ngày làm việc	Phòng Giáo dục phổ thông
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN  
CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	25 ngày làm việc	Phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>30 ngày làm việc</b>	

**8. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (06 QUY TRÌNH)***Quy trình số 41***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ  
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký trực tuyến hoặc trực tiếp.	01 ngày làm việc	Bộ phận một cửa tại trung tâm sát hạch
Bước 2	- Lập danh sách thí sinh dự thi. - Xem xét kiểm tra hồ sơ dự thi	03 ngày làm việc	Trung tâm sát hạch
Bước 3	Tổ chức dự thi và chấm thi	03 ngày làm việc	Trung tâm sát hạch
Bước 4	Cấp chứng chỉ cho thí sinh dự thi đạt yêu cầu	03 ngày làm việc	Trung tâm sát hạch
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PHỔ THÔNG  
DÂN TỘC NỘI TRÚ (Xét tuyển sinh vào trường PTDNT)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm điện tử một cửa và hồ sơ giấy cho phòng QLCLGD của Sở xử lý hồ sơ.	Theo Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt tuyển sinh THPT hằng năm của UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.		Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả THPT.		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT (gồm bản giấy và điện tử).		Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả THPT cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt		Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết.</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu vào phần mềm thi TN THPT của Bộ GD&amp;ĐT.</li> <li>- Tiến hành kiểm dò dữ liệu đã nhập.</li> <li>- Bổ sung chỉnh sửa dữ liệu đã nhập và phần mềm gửi lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>		Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (Hội đồng thi của Sở)
Bước 3	Theo dõi, điều chỉnh, bổ sung dữ liệu đăng ký dự thi TN THPT.		Hội đồng tuyển sinh của Sở (Phòng KĐCLGD)
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả THPT cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHỤC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.		Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TUYỂN HỌC SINH VÀO TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Thông báo tuyển sinh: công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức xét tuyển, các tổ hợp môn dùng để xét tuyển và đối tượng được tuyển thẳng	Theo đợt tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển: tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển.	Theo đợt tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
Bước 3	Tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển, sau khi trừ số học sinh được tuyển thẳng. Ban thư ký trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.	Theo đợt tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
Bước 4	- Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển, công khai và công bố trên website của trường. - Cơ sở dự bị đại học gửi giấy triệu tập học sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những lưu ý học sinh cần chuẩn bị khi nhập học và bản chính các giấy tờ theo yêu cầu tuyển sinh để đối chiếu	Theo đợt tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
<b>04 bước</b>		<b>Theo đợt tuyển sinh</b>	

## 9. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (03 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 47*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>08 giờ làm việc hoặc ngày tiếp theo nếu sau 03 (ba) giờ chiều</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	3,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ,  
BẰNG TỐT NGHIỆP THPT, GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG DO CƠ SỞ  
GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP ĐỀ SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	12,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (28 QUY TRÌNH)**  
**1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (03 QUY TRÌNH)**

*Quy trình liên thông số 01*

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TƯ THỰC**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	17,5 ngày làm việc	19,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>25 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	17,5 ngày làm việc	19,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>25 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	06 ngày làm việc	7,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thể trường.	UBND tỉnh	12,5 ngày làm việc	12,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

## 2. LĨNH VỰC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP (05 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 04*

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM CÔNG LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM TƯ THỰC

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc	4,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định thành lập trường trung cấp sự phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sự phạm tư thực.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		



**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TRUNG CẤP  
SƯ PHẠM, TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc	4,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM**  
(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sự phạm)

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	13 ngày làm việc	14,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thể trường.	UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc	5,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM  
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM TƯ THỰC**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	3,5 ngày làm việc	4,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sự phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sự phạm tư thực.	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>15 ngày làm việc</b>		

*Quy trình liên thông số 08*

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ PHÂN HIỆU TRƯỜNG TRUNG CẤP SỰ PHẠM**  
(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	11 ngày làm việc	12,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

### 3. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (03 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 09*

#### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	15 ngày làm việc	20 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận, hồ sơ đề nghị thành lập trường trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc		
Bước 3	Ký phê duyệt v ăn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. Trường hợp chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho các cơ quan có liên quan nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>			<b>Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng đề án: 20 ngày làm việc</b> <b>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định: 20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DAN TỘC NỘI TRÚ**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	17,5 ngày làm việc	19,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>25 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ**  
(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	06 ngày làm việc	7,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thể trường.	UBND tỉnh	12,5 ngày làm việc	12,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

#### 4. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (04 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 12*

#### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN CÔNG LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN TƯ THỰC

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	17,5 ngày làm việc	19,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định thành lập	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>25 ngày làm việc</b>		



**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	17,5 ngày làm việc	19,75 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>25 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THẺ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN**  
(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	06 ngày làm việc	7,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thẻ trường.	UBND tỉnh	12,5 ngày làm việc	12,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG NĂNG KHIẾU  
THẺ DỤC THỂ THAO THUỘC ĐỊA PHƯƠNG**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ và đơn vị có liên quan	18 ngày làm việc	19,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định giải thẻ trường.	UBND tỉnh	09 ngày làm việc	09 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>30 ngày làm việc</b>		

## 5. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (07 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 16*

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng QLCLGD, phòng GDPT	09 ngày làm việc	09 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày làm việc	50 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo	Phòng QLCLGD	9,75 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở			
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư			
Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 8	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>08 bước</b>			<b>80 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng QLCLGD, phòng GDPT	08 ngày làm việc	08 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	51 ngày làm việc	51 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo	Phòng QLCLGD	4,25 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở			
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 8	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>08 bước</b>			<b>70 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng QLCLGD, phòng GDPT	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành lập kế hoạch và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày làm việc	50 ngày làm việc	Đoàn đánh giá ngoài
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo	Phòng QLCLGD	4,25 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở			
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư			
Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 8	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>08 bước</b>			<b>80 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Tổ chức cán bộ	14 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	14,5 ngày làm việc	14,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>05 bước</b>			<b>30 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN HUYỆN  
ĐẠT CHUẨN PHỔ CẬP GIÁO DỤC, XÓA MÙ CHỮ**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Xem xét, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Phòng Giáo dục phổ thông	03 ngày làm việc	04 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Đoàn Kiểm tra tiến hành kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm tra.	Đoàn kiểm tra theo quyết định của UBND tỉnh	18 ngày làm việc	18 ngày làm việc	Đoàn kiểm tra theo quyết định của UBND tỉnh
Bước 5	Ra Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập, xóa mù	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>28 ngày làm việc</b>		



**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ  
ĐỐI VỚI HỌC SINH THPT LÀ NGƯỜI DÂN TỘC KINH**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục phổ thông	3,25 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>08 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ  
ĐỐI VỚI HỌC SINH THPT LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục phổ thông	3,25 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	03 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>08 ngày làm việc</b>		

## 6. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (05 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 23*

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC PHÊ DUYỆT LIÊN KẾT

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết.	Phòng Tổ chức cán bộ	7,25 ngày làm việc	9,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình Bộ trưởng Bộ GD&ĐT	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Bộ GD&ĐT	25 ngày làm việc	25 ngày làm việc	Bộ Giáo dục và Đào tạo
Bước 6	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục. Trường hợp liên kết giáo dục không được phê duyệt thì có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>07 bước</b>			<b>40 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức cán bộ	3,25 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản xin ý kiến tham gia	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Văn bản trả lời	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Bước 6	Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	17 ngày làm việc	19,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 7	Ký duyệt văn bản trình	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 9	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	10,5 ngày làm việc	10,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 10	Gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>10 bước</b>			<b>45 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư.	Phòng Tổ chức cán bộ	12 ngày làm việc	14,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	15,5 ngày làm việc	15,5 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>30 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TỰ THỰC DO NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐẦU TƯ SANG NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TỰ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN**

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục mầm non	12 ngày làm việc	14,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TƯ THỰC, TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC CÓ NHIỀU CẤP HỌC CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC ĐẦU TƯ; CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG TƯ THỰC DO NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐẦU TƯ SANG TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN**

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức cán bộ	12 ngày làm việc	14,5 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	Không tính thời gian giải quyết		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

## 7. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (01 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 28*

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Phòng QLCLGD	07 ngày làm việc	9,25 ngày làm việc	Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 5	Xem xét, quyết định phê duyệt	UBND tỉnh	20 ngày làm việc	20 ngày làm việc	UBND tỉnh
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 ngày làm việc		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>06 bước</b>			<b>30 ngày làm việc</b>		



**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP HUYỆN (41 QUY TRÌNH)**  
**1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (09 QUY TRÌNH)**

*Quy trình số 01*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	05 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế	10 ngày làm việc	Các bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Ký duyệt kết quả TTHC	04 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,  
NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;	05 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;	10 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn
Bước 4	Ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do	04 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THẺ TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,  
NHÀ TRẺ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt kết quả TTHC	03 ngày làm việc	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; thành phố.
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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,  
TỰ THỰC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	19 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch
Bước 3	Ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>25 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH  
TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	15 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch
Bước 3	Ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ XÂY DỰNG CÁC PHÒNG XÂY MỚI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và trình Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt	9,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan (thuộc các lĩnh vực: Tài chính, y tế, xây dựng)
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập	08 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố
Bước 4	Cấp kinh phí hỗ trợ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành	05 ngày làm việc	Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố
<b>04 bước</b>		<b>23 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA SẮM THIẾT BỊ,  
ĐỒ DÙNG DẠY HỌC, ĐỒ CHƠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và trình Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt	9,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập	08 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố
Bước 4	Cấp kinh phí hỗ trợ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành	05 ngày làm việc	Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố
<b>04 bước</b>		<b>23 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ MỘT PHẦN KINH PHÍ TRẢ LƯƠNG CHO GIÁO VIÊN  
TRỰC TIẾP CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và trình Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt	9,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn của Phòng GDĐT phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch
Bước 3	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập	08 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố
Bước 4	Cấp kinh phí hỗ trợ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành	05 ngày làm việc	Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố
<b>04 bước</b>		<b>23 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	10 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	07 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo; phòng Tài chính huyện, thành phố
Bước 3	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	07 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 4	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.	Không quy định	Cơ sở giáo dục mầm non
<b>04 bước</b>		<b>24 ngày làm việc</b>	

## 2. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (06 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 10*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học.	16 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	03 ngày làm việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học.	16 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	03 ngày làm việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Các cơ sở giáo dục
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) hoặc hồ sơ giấy xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Hiệu trưởng ký phê duyệt kết quả.</li> </ul>	03 ngày làm việc	Cán bộ phụ trách THCS (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường
Bước 3	Cán bộ phụ trách THCS (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường gửi hồ sơ đề nghị chuyển trường đến Hiệu trưởng.	1,5 ngày làm việc	Cán bộ phụ trách THCS (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường
Bước 4	Tiếp nhận văn bản trình của cán bộ phụ trách THCS (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường	2,5 ngày làm việc	Hiệu trưởng
Bước 5	Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	03 ngày làm việc	Hiệu trưởng
Bước 6	Thông báo và trả kết quả THCS cho cá nhân, tổ chức	Trong giờ hành chính	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>09 ngày làm việc</b>	

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:</b>			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp hoặc qua bưu điện.</li> <li>- Chuyển hồ sơ trên phần mềm điện tử một cửa hoặc hồ sơ giấy cho bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Hiệu trưởng.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Các cơ sở giáo dục
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử) hoặc hồ sơ giấy xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.</li> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Hiệu trưởng ký phê duyệt kết quả.</li> </ul>	03 ngày làm việc	Cán bộ phụ trách TTHC (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường
Bước 3	Cán bộ phụ trách TTHC (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường gửi hồ sơ đề nghị chuyển trường đến Hiệu trưởng.	0,5 ngày làm việc	Cán bộ phụ trách TTHC (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường
Bước 4	Tiếp nhận văn bản trình của cán bộ phụ trách TTHC (hoặc cán bộ phụ trách tuyển sinh) của trường	01 ngày làm việc	Hiệu trưởng
Bước 5	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.	05 ngày làm việc	Hiệu trưởng
Bước 6	Thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trong giờ hành chính	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP, CHO PHÉP  
THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC TƯ THỰC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. - Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.	14,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế - Nếu đủ điều kiện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.	14,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định thành lập hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. Nếu chưa đầy đủ hồ sơ hoặc không cho phép thành lập thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.	9,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định thành lập hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. Nếu chưa đầy đủ hồ sơ hoặc không cho phép thành lập thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ chức/cá nhân nêu rõ lý do.	10 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	



### 3. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (09 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 16*

#### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	18 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	18 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TUYỂN SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xét tuyển/kiểm tra.	Theo quy định của đợt tuyển sinh của Sở GDĐT nhưng không quá 14 ngày	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả xét tuyển/kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả		Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả xét tuyển		Lãnh đạo UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0, 5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép học sinh chuyển trường. Nếu chưa quyết định cho phép chuyển trường thì có văn bản thông báo cho học sinh nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	1,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép học sinh học bổ túc THCS. Nếu chưa quyết định cho phép thì có văn bản thông báo cho học sinh nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THUYỀN CHUYỂN ĐỐI TƯỢNG  
HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm GDNN-GDTX
Bước 2	Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS. Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	02 ngày làm việc	Trung tâm GDNN-GDTX
Bước 3	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Trung tâm GDNN-GDTX
Bước 4	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		
<b>04 bước</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP  
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TƯ THỰC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	17 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>25 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	18 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>25 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**  
(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	06 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Ra quyết định giải thể trường.	12 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

#### 4. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (06 QUY TRÌNH)

*Quy trình số 25*

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	18 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG  
DÂN TỘC BÁN TRÚ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	18 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	13,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	19,5 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>35 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH  
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả - Gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố	19 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.	05 ngày làm việc	UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>25 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả - Gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố	Không quy định	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.	Không quy định	UBND huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Không quy định	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không quy định	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>Không quy định</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PHỔ THÔNG  
DÂN TỘC NỘI TRÚ THCS (Xét tuyển sinh vào trường PTDNT)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Tiếp nhận trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm điện tử một cửa và hồ sơ giấy cho bộ phận chuyên môn của phòng GDĐT xử lý hồ sơ.	Theo Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt tuyển sinh THPT hằng năm của Sở GDĐT	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. - Trình Lãnh đạo ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.		Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả THPT.		Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả		Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả THPT cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa

**5. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (09 QUY TRÌNH)**

*Quy trình số 31*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI TRẺ MẪU GIÁO, HỌC SINH TIỂU HỌC, HỌC SINH THCS, SINH VIÊN CÁC DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	07 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban chuyên môn liên quan
Bước 3	Ký phê duyệt hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CÔNG NHẬN XÃ ĐẠT CHUẨN PHỔ CẬP GIÁO DỤC,  
XÓA MÙ CHỮ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Tham mưu Chủ tịch UBND huyện/thành phố thành lập đoàn kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	Không quy định	Cán bộ phụ trách PCGD, XMC của phòng GDĐT
Bước 2	Đoàn Kiểm tra tiến hành kiểm tra và báo cáo UBND huyện/thành phố về kết quả kiểm tra.	Không quy định	Đoàn kiểm tra theo quyết định của UBND huyện/thành phố
Bước 3	Ra Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập, xóa mù	Không quy định	Đoàn kiểm tra công nhận PCGD, XMC của huyện/thành phố
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Không quy định	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không quy định	Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>Không quy định</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
“CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP” CẤP XÃ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết; trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	09 ngày làm việc	Hội khuyến học huyện
Bước 3	Ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO,  
TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỰC DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC ĐẦU TƯ SANG NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO,  
TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do	14 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo.
Bước 3	Duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên và trình UBND huyện	01 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.	04 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện/thành phố
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>06 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG TIỂU HỌC TƯ THỰC, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC SANG TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do	15 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn, lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	UBND huyện/thành phố thẩm định, ra quyết định chuyển đổi	04 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện/thành phố.
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, tổng hợp, thẩm định hồ sơ; Soạn thảo văn bản trình UBND huyện phê duyệt kết quả	04 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký 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.	03 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>08 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	10 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	07 ngày làm việc	Phòng giáo dục và đào tạo; phòng Tài chính huyện, thành phố
Bước 3	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	07 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố
Bước 4	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ	Không quy định	Cơ sở giáo dục mầm non
<b>04 bước</b>		<b>24 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TRỢ CẤP ĐỐI VỚI TRẺ MẦM NON LÀ CON CÔNG NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	10 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	07 ngày làm việc	Phòng giáo dục và đào tạo; phòng Tài chính huyện, thành phố
Bước 3	Phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	07 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố
Bước 4	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ	Không quy định	Cơ sở giáo dục mầm non
<b>04 bước</b>		<b>24 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	9,5 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn Phòng giáo dục và đào tạo
Bước 3	Phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	07 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố
Bước 4	Thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.	Không quy định	cơ sở giáo dục mầm non
<b>04 bước</b>		<b>17 ngày làm việc</b>	



**6. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH GIÁO DỤC (02 QUY TRÌNH)**

*Quy trình số 40*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả	09 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc văn bản từ chối.	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG  
HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị UBND huyện phê duyệt kết quả	09 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký phê duyệt quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc văn bản từ chối.	05 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**C. QUY TRÌNH TTHC CẤP XÃ (05 QUY TRÌNH)****I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (02 QUY TRÌNH)***Quy trình số 01***QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả.	06 ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn
Bước 3	Xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.	03 ngày làm việc	Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn.
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận Một cửa
<b>05 bước</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIẢI THỂ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP**  
(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản	Không quy định ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã
Bước 2	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã yêu cầu của các tổ chức, cá nhân	Không quy định ngày làm việc	Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã
Bước 3	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Không quy định ngày làm việc	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
Bước 4	Thông báo kết quả; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Không quy định ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>04 bước</b>		<b>Không quy định ngày làm việc</b>	

## II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (03 QUY TRÌNH)

*Quy trình liên thông số 01*

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện các bước	Thời gian thực hiện tại từng cơ quan	Cơ quan thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận chuyên môn	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
Bước 3	Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa			
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận chuyên môn	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
Bước 3	Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa			
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP**

<b>Các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 2	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ; soạn văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận chuyên môn	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	
Bước 3	Tổ chức kiểm tra trên thực tế nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 4	Quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	04 ngày làm việc	4,5 ngày làm việc	UBND cấp xã
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa			
<b>06 bước</b>			<b>20 ngày làm việc</b>		