

Số: 1613/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 về công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Số 3385/QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2021 về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1057/TTr-SGDĐT ngày 15/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định của pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ vào quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

5. UBND cấp xã

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND cấp huyện về kết quả thực hiện.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Kèm theo Quyết định số 4613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục					
1	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung tâm giáo dục thường xuyên	40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Thông tư số 42/2012/TT-BGDDT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1	Xếp hạng giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.
2	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. - Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

		- Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. -Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDDT-BLDTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.
3	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				
4	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người	- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học.	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ

	dân tộc Kinh	phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.			thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.
5	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học.	Không	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.
6	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm	- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Học sinh trực tiếp nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho nhà trường nơi học sinh đang học. - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Học sinh trực tiếp nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú.	Không	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

	học.		
III. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh			
1	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn
2	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Không quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện: Cả nhân nộp hồ sơ cho trung tâm sát hạch nơi đăng ký dự thi.
IV. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài			
			Không Nghị định số 141/ND-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số
			Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDDT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

1	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
2	Phê duyệt liên kết giáo dục	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
3	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

4	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
5	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	45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
6	Giai thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
7	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số

thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn ; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn		điều của Luật Giáo dục.
Chuyên 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	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn ; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

Sst	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
I. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục				
1	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 19/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.
2	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Tiểu học	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 17/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

3	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 18/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
1	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 19/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.
2	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Tiểu học	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 17/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

3	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Thông tư số 18/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
4	Thu tục đề nghị miễn giảm học phí cho học sinh trung học phổ thông	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn ; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực giáo dục tiểu học					
1	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	- Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước). - Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước).	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại cơ sở giáo dục qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn (nếu có).	Không	Thông tư số 28/2020/TT-BGDDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
1	Quy trình đánh giá, xếp loại Công đồng học tập cấp xã	15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	Thông tư số 44/2014/TT-BGDDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Công đồng học tập” cấp xã.

2	Chuyên đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
3	Chuyên đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.		Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
4	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	14 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.		Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

			- Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.		
5	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.	- Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.	
6	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	- Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. - Thông tư số 16/2016/TT-BGDDT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-

				TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.	
7	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học. - Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	Không	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục

8	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	- Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại	Không	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người	

		tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chỉ trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. -Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.	địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.		khuyết tật.
--	--	---	--	--	--------------------

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

Sтт	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác					
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
2	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện trình giáo dục tiểu học	10 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
3	Cho phép nhóm	15 ngày làm việc kể	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải	Không	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày

	trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.		21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
4	Sắp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.	Không	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính.		Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 1673/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

***Lưu ý quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “Sở GDĐT”.
- + Phòng Tổ chức cán bộ, viết tắt là “Phòng TCCB”.
- + Phòng Giáo dục Trung học, viết tắt là “Phòng GDTTrH”.
- + Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học, viết tắt là “Phòng GDMNTH”.
- + Phòng Chính trị tư tưởng và Giáo dục Chuyên nghiệp - Thường xuyên, viết tắt là “Phòng CTTT-GDCNTX”.
- + Phòng Kế hoạch tài chính, viết tắt là “Phòng KHTC”.
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “Phòng GDĐT”.
- + Bộ phận Một cửa, viết tắt là: “BPMC”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Tổng thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng GDMNTH xử lý:	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDMNTH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDMNTH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử	Phòng GDMNTH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất

	Lý theo quy định hiện hành			lương giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận Kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng GDMNTH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng GDMNTH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDMNTH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng GDMNTH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
		Lãnh đạo Phòng GDMNTH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

				- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

		Trung tâm		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDEĐT phân công cho lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDEĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTrH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng GDTrH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng GDTrH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDEĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục	Trưởng Phòng GDTrH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Lãnh đạo Sở GDEĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
		Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

				- Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết: 63 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng GDMNTH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	Lãnh đạo Phòng GDMNTH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDMNTH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng GDMNTH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng GDMNTH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

				công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

	quyết định			
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết: 63 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng GDMNTH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng GDMNTH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDMNTH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng GDMNTH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDMNTH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bruu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết: 63 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bruu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTrH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng GDTrH	57 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTrH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.

					- Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	04 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết: 23 ngày và UBND tỉnh giải quyết 07 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

	mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	17 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, hân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng GDTTH xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTTH phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTTH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng GDTTH	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTTH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTTH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết:

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và thực hiện chỉ trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

- Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chỉ trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chỉ trả tiếp theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. 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

Tổng thời gian giải quyết:

- Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học.

- Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh	Lãnh đạo Sở GDĐT	Trong giờ hành	Hồ sơ.

xử lý hồ sơ	đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.		chính	- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

Tổng thời gian giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chỉ trả, cấp phát hằng tháng.
- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi học sinh đang học				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Học sinh, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04.
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (qua Trung tâm).	Văn thư nhà trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 04.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTC	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng KHTC	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B9: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, kí duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B10: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Sở GDDT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B12: Xử lý hồ sơ	Phân công cán bộ, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B13: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B14: Xem xét, quyết định	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC. - Mẫu số 04.
B16: Trả kết quả		Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số
Tổng thời gian giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.
- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi học sinh đang học				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Học sinh, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày làm nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04.
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	04 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (qua Trung tâm)	Văn thư nhà trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ hành	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng KHTC	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng KHTC	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B9: Trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B10: Chuyển hồ	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, kí duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ liên thông				- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công cán bộ, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B13: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B14: Xem xét, quyết định	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC. - Mẫu số 04.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết:

- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi học sinh đang học				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Học sinh, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính (trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04.
B2: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo nhà trường xem xét lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Lãnh đạo nhà trường	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn (cơ sở giáo dục công lập).	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Danh sách được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học (cơ sở giáo dục ngoài công lập).	duyet chi tra
B3: Thực hiện việc chi trả	Thực hiện việc chi trả cho học sinh	Kế toán, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Danh sách được duyệt. - Mẫu số 01.

III. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh

1. Thủ tục Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Tổng thời gian giải quyết: Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết: 30 ngày và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính (thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTĐT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng CTĐT-GDCNTX	24 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt danh sách, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển.

				- Tờ trình. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ Hội đồng cử tuyển	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao trình Lãnh đạo Hội đồng cử tuyển xem xét.	Hội đồng cử tuyển	04 ngày làm việc	- Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Hội đồng cử tuyển xem xét, phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Hội đồng cử tuyển	03 ngày làm việc	- Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

					- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc		- Kết quả giải quyết TTHC. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân, Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ -	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tin học; trung tâm CNTT)		
B2: Duyệt hồ sơ	- Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh; - Giám đốc Trung tâm ký văn bản phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi	Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách thí sinh. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B3: Trả kết quả	Thông báo và trả kết quả đăng ký dự thi trực tiếp cho tổ chức, cá nhân (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website của trung tâm sát hạch).	Văn thư Trung tâm sát hạch	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách thí sinh được duyệt. - Mẫu số 01.

IV. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

		tâm			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.	
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08	
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.	
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.	
		Nhân viên Bưu chính	Trong giờ hành	- Thu lại Mẫu số 01	

	-Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	công ích tại Trung tâm	chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
--	--	------------------------	-------	-------------------------------

2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTĐT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng GDCNTX CTĐT-	36 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTĐT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ nếu có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	06 ngày làm việc (36 ngày làm việc nếu có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

					- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc		- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng CTTT-GDCNTX	11 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên Bưu chính	Trong giờ hành	- Thu lại Mẫu số 01

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	công ích tại Trung tâm	chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
--	---	------------------------	-------	-------------------------------

5. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 30 ngày và UBND tỉnh giải quyết 15 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Büro chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Büro chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	24 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Tờ trình.

				- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định thành lập trường. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 20 ngày và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

	mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT	Nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB	14 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, ký duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Tờ trình. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh			
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	06 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định giải thể. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Quyết định giải thể. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Môi tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 13 ngày và UBND tỉnh giải quyết 7 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý:	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.		Lãnh đạo Phòng TCCB	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành		Phòng TCCB	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định		Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh		Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT		Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân		Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Lý hồ sơ	công xử lý hồ sơ	tỉnh		- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. 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

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDDT giải quyết 13 ngày và UBND tỉnh giải quyết 7 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ hành	- Hồ sơ.

sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên chính công ích tại Trung tâm	Bưu chính công ích tại Trung tâm	chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên chính công ích tại Trung tâm	Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo GDĐT	Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo TCCB	Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Phòng TCCB		07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo TCCB	Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo GDĐT	Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT		04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Khoa giáo - Văn xã tham mưu xử lý	Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Trường hợp 1: Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước

Tổng thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi chuyển đến				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ (đơn xin chuyển trường); - Văn thư kiểm tra, tiếp nhận đơn.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, văn thư nhà trường nơi chuyển đến	Trong giờ hành chính	- Đơn xin chuyển trường. - Mẫu số 01, 04.
B2: Duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt đơn xin chuyển trường	Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến.	03 ngày làm việc	- Đơn xin chuyển trường đã được phê duyệt. - Mẫu số 04.
B3: Trả hồ sơ	Trả đơn xin chuyển trường đã được phê duyệt cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, văn thư nhà trường nơi chuyển đến	Trong giờ hành chính	- Đơn xin chuyển trường đã được phê duyệt. - Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi chuyển đi				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường đã được nơi chuyển đến đồng ý tiếp nhận; - Văn thư kiểm tra, tiếp nhận đơn.	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, văn thư nhà trường nơi chuyển đi	Trong giờ hành chính	- Đơn xin chuyển trường đã được nơi chuyển đến đồng ý tiếp nhận. - Mẫu số 01, 04.
B5: Trả hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt, trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDDT	- Hiệu trưởng, nhà trường nơi chuyển đi; - Văn thư nhà trường nơi chuyển đi; - Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	03 ngày làm việc	- Hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Mẫu số 04. - Thu lại Mẫu số 01.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại nhà trường nơi chuyển đến				
B6: Tiếp nhận hồ sơ	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDDT cho nhà trường; - Văn thư kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ học sinh.	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh; - Văn thư nhà trường nơi chuyển đến.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ học sinh.
B7: Tiếp nhận học sinh	- Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	- Hiệu trưởng, nhà trường nơi chuyển đến.	03 ngày làm việc	- Học sinh được tiếp nhận và xếp vào lớp.

Trường hợp 2: Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ (đơn đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT). - Văn thư kiểm tra, tiếp nhận đơn đề nghị.	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh. - Văn thư nhà trường nơi chuyển đến.	Trong giờ hành chính	- Đơn đề nghị. - Mẫu số 01, 04.
B2: Duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt đơn đề nghị.	Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến	03 ngày làm việc	- Đơn đề nghị đã được phê duyệt. - Mẫu số 04.
B3: Trả hồ sơ	Trả đơn đề nghị đã được phê duyệt cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	- Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh. - Văn thư nhà trường nơi chuyển đến.	Trong giờ hành chính	- Đơn đề nghị đã được phê duyệt. - Mẫu số 04. - Thu lại Mẫu số 01.
B4: Tiếp nhận học sinh	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh: - Nhà trường tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định; - Tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.	- Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến. - Văn thư nhà trường nơi chuyển đến;	07 ngày làm việc	Học sinh được tiếp nhận và xếp vào lớp.

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

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BP/MC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện phân công Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại.	- Hội Khuyến học; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B3: Thực hiện xử lý, tham định.	Hội Khuyến học xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	- Hội Khuyến học; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ.
	- Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã theo kế hoạch đã được phê duyệt.	- Hội Khuyến học; - Các đơn vị có liên quan.	07 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 07, 08.
B4: Phê duyệt kết quả	- Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả.	Hội Khuyến học.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả TTHC.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt, ban hành quyết định công nhận kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	02 ngày làm việc	- Quyết định công nhận kết quả TTHC.
B5: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả TTHC cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận kết quả TTHC.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. 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

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDDT	08 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp	05 ngày làm	- Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định hồ sơ		huyện	việc	
B10: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMC cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Quyết định.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDDT	08 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp	05 ngày làm	- Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định hồ sơ		huyện	việc	
B10: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMMC cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Quyết định.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Tổng thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMMC UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tổng hợp hồ sơ, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	- Phòng GDDT; - Cơ quan tài chính cùng cấp.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Quyết định.
B10: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMT cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 01, 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tổng hợp hồ sơ, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	- Phòng GDDT; - Cơ quan tài chính cùng cấp.	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Chuyển hồ sơ liên	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	- Quyết định.
B10: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMC cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Quyết định.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDDT	16 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GDDT	2,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết:

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.
- Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.
- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại	Trong giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển hồ sơ		BPMC UBND cấp huyện	hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GĐĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GĐĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý	Chuyên viên Phòng GĐĐT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GĐĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GĐĐT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GĐĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Phòng GĐĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. 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

Tổng thời gian giải quyết:

- Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học.

- Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BP/MC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định); - Quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm; - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BP/MC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ (công chức chuyên môn).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B3: Kiểm tra thực tế	- Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; - Phối hợp với Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra thực tế; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TT/C	Công chức chuyên môn	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo kết quả TT/C
B4: Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TT/C	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Kết quả TT/C
B5: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BP/MC	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	UBND cấp xã	hành chính	01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định); - Quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm; - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ (công chức chuyên môn).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B3: Kiểm tra thực tế	- Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo kết quả TTHC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
B5: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định); - Quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm; - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ (công chức chuyên môn).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Kiểm tra thực tế	- Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; - Phối hợp với Phòng GDDT tổ chức kiểm tra thực tế; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo kết quả TTHC
B4: Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
B5: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMP UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Sắp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định); - Quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm; - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao	Tổ chức, cá nhân, công chức tại BPMP UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Duyệt hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ (công chức chuyên môn).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B3: Kiểm tra thực tế	- Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; - Phối hợp với Phòng GDDT tổ chức kiểm tra thực tế; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo kết quả TTHC
B4: Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	5 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
B5: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ	Tổ chức, cá nhân,	Trong giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định); - Quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm; - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	công chức tại BPMC UBND cấp xã	hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ (công chức chuyên môn).	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B3: Kiểm tra thực tế	- Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; - Phối hợp với Phòng GDDT tổ chức kiểm tra thực tế; - Trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Dự thảo kết quả TTHC
B4: Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
B5: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).