

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn chi tiết 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 Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 25/4/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 309/TTr-SGDĐT ngày 26/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo gồm 106 quy trình, trong đó: 63 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp tỉnh, 38 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp huyện và 05 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp xã (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cấp mình theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./. *th*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr(40b).

CHỦ TỊCH



th

Hoàng Quốc Khánh



TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

theo Quyết định số 1934/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La

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 Giáo dục và Đào tạo

Thủ tục số 02: Cho phép Trường Trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



Thủ tục số 03: Cho phép Trường Trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày


TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 07: Cho phép Trường Trung học phổ thông Chuyên hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày



	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 08: Cho phép trường Trung học phổ thông Chuyên hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân	Các văn bản đầu ra	08 ngày

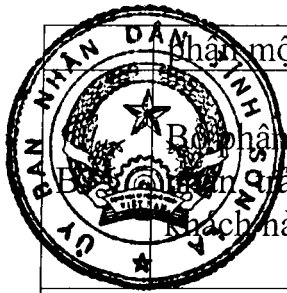


	Lãnh đạo phòng xem thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 12: Cho phép Trường Phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ	Văn thư	Văn bản do Sở phát	01 ngày



Phạt một cửa		hành	
Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Thủ tục số 15: Cho phép thành lập Trung tâm Ngoại ngữ, tin học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Giao CV thẩm định hồ sơ	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Các QĐ	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	QĐ cho phép thành lập trung tâm	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày



Thủ tục số 16: Cho phép Trung tâm Ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

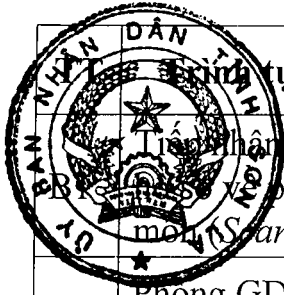
Thời gian cắt giảm theo quyết định: 5 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 17: Cho phép Trung tâm Ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 5 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày



	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 18: Sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ, tin học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 5 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày



	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 19: Giải thể Trung tâm Ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày



Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

Thủ tục số 20: Cho phép Trung tâm Hỗ trợ và Phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 5 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	06 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



Thủ tục số 21: Cho phép Trung tâm Hỗ trợ và Phát triển giáo dục hòa nhập

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 5 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	06 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 33: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Dịch vụ tư vấn du học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày



	Thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng ĐT KT&QLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 34: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Dịch vụ tư vấn du học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày

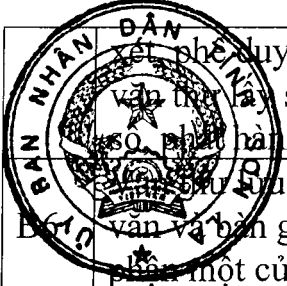


	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 35: Đề nghị được kinh doanh Dịch vụ tư vấn du học trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê	02 ngày



	Giao xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		duyet	
	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 36: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm kết quả là	01 ngày



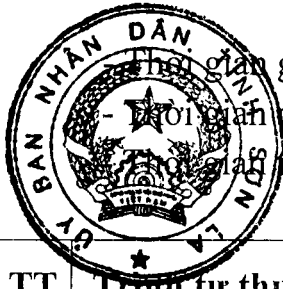
cho khách hàng	chính công	văn bản do Sở phát hành	
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

Thủ tục số 37: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTTrH&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

Thủ tục số 38: Cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình Trung học phổ thông.



Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (<i>GĐTrH-GĐTX</i>)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 39: Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trường Mầm non.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 27 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 63 ngày




	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	28 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	20 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				63 ngày

Thủ tục số 40: Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trường Tiểu học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 27 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 63 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

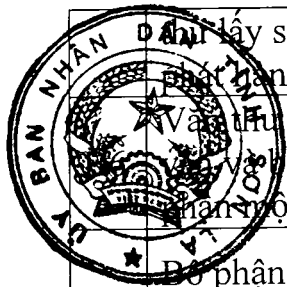


	Chuyên viên thụ lý,	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày
	Phòng xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	28 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	20 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				63 ngày

Thủ tục số 41: Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trường trung học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 27 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 63 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	28 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	20 ngày



	Đính lấy số, vào sổ, Vấn đề			
	Vấn đề lưu số công vấn đề bàn giao bộ vấn đề bàn một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				63 ngày

Thủ tục số 48: Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/7 ngày
B2	Phòng chuyên môn (<i>GĐTrH-GDTX</i>)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/7 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/7 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/7 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm kết quả là văn	1/7 ngày



quả cho khách	chính công	bản do Sở phát hành	
Tổng thời gian thực hiện			01 ngày

Thủ tục số 49: Xin học lại tại trường khác đối với học sinh Trung học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/3 ngày
B2	Phòng GDTrH-GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/3 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/3 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

Thủ tục số 50: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không



Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 13 ngày

	Thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	05 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	03 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày
B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Thông báo dự toán	1/2 ngày
B9	Trả kết quả	Văn thư đơn vị		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				13 ngày

Thủ tục số 53: Hỗ trợ học tập đối với học sinh THPT dân tộc thiểu số rất ít người

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày



Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

Thực tự thực hiện		Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	04 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	08 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	03 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày
B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Thông báo dự toán	1/2 ngày
B9	Trả kết quả	Văn thư đơn vị		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 54: Miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập



Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
 Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
 Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 18 ngày

	Tình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	07 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	3,5 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	03 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày
B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Thông báo dự toán	1/2 ngày
B9	Trả kết quả	Văn thư đơn vị		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

II. Lĩnh vực thi, tuyển sinh



Thủ tục số 55: Đăng ký dự thi cấp Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định

Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm tổ chức sát hạch	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn của các trung tâm tổ chức sát hạch	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Trung tâm trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và gửi Trung tâm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Trung tâm trả kết	Trung tâm tổ chức sát hạch	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 56: Xét tuyển sinh vào Trường Phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày



TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS-THPT huyện, Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS-THPT huyện, Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh	Hiệu trưởng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Nhân viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Nhân viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hiệu trưởng xem xét, thẩm định, phê duyệt trình lãnh đạo Sở	Hiệu trưởng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Hiệu trưởng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Trường	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Trường trả kết	Trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS-THPT huyện, Phổ thông dân tộc nội trú tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 57: Đặc cách tốt nghiệp Trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Các trường THPT Phòng ĐT&KTQLCLGD	Hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

**Thủ tục số 59: Phúc khảo thi Trung học phổ thông quốc gia**

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và nhập giữ liệu trên hệ thống	Các trường THPT Phòng ĐT&KTQLCLGD	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Các Ban phúc khảo làm việc và hoàn thiện kết quả. Chủ tịch Hội đồng thi THPTQG xem xét, thẩm định và phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng thi THPTQG	Ý kiến thẩm định	05 ngày
B5	Cập nhật hệ thống gửi Bộ GDĐT	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Thông báo kết quả cho thí sinh	Phòng ĐT&KTQLCLGD Các trường THPT	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho các đơn vị	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục 60: Xét tuyển học sinh vào trường dự bị Đại học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày



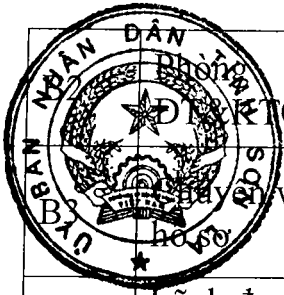
	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Phòng chuyên môn của các trường Đại học, Cao đẳng	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn của các trường Đại học, Cao đẳng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo trường Đại học, Cao đẳng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo trường Đại học, Cao đẳng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao	Văn thư	Văn bản do Trường phát hành	01 ngày
B7	Trả kết quả	Phòng chuyên môn của các trường Đại học, Cao đẳng	Đính kèm kết quả là văn bản do Trường phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

II. Lĩnh văn bằng, chứng chỉ (03 thủ tục)

Thủ tục số 61: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/7 ngày




	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra 1/7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định 1/7 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt 1/7 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành 1/7 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành 1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện			01 ngày

Thủ tục số 62: Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày



	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

Thủ tục số 63: Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn (<i>GĐTrH-GĐTX</i>)	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày



Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày



Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thủ tục số 01: Thành lập trường THPT công lập hoặc cho phép thành lập trường THPT tư thục.

Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			08 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 04: Sáp nhập, chia tách Trường Trung học phổ thông



Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			08 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 05: Giải thể Trường Trung học phổ thông

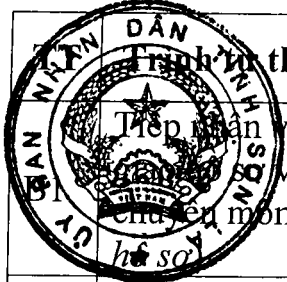
- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày



	Tư thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			07 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 06: Thành lập trường Trung học phổ thông Chuyên hoặc cho phép thành lập trường Trung học phổ thông Chuyên tư thực

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 20 ngày.



	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 09: Sáp nhập, chia tách Trường Trung học phổ thông Chuyên

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

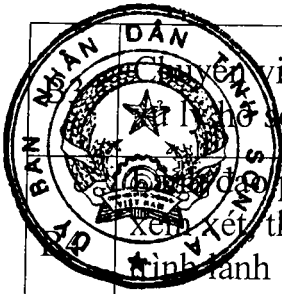


	TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công	1/2 ngày
	Chuyên viên thụ lý, quản lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 10: Giải thể Trường Trung học phổ thông Chuyên

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày



	Chuyên viên thụ lý, văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	04 ngày
	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, tình hình đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông
B7	Liên thông		07 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Thủ tục số 11: Thành lập Trường Phổ thông dân tộc Nội trú

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	04 ngày



	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			07 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 13: Sáp nhập, chia tách Trường Phổ thông dân tộc Nội trú

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày



	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 14: Giải thể Trường Phổ thông dân tộc Nội trú

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

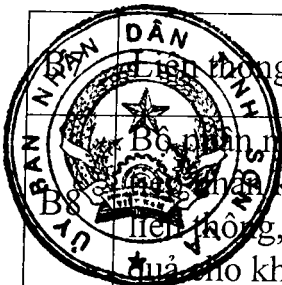


	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
				05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 22: Thành lập Trường Trung cấp Sư phạm công lập, cho phép thành lập Trường Trung cấp Sư phạm tư thục.

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày

			05 ngày
	Bộ phận một cửa Tiếp nhận, kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày

Thủ tục số 23: Sáp nhập, chia, tách Trường Trung cấp Sư phạm

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			05 ngày



Bộ phận một cửa liên thông, trả kết quả, đánh giá, đánh giá chức năng, trách nhiệm	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Thủ tục số 24: Giải thể Trường Trung cấp Sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày



Khách hàng		
Tổng thời gian thực hiện		12 ngày

Hưu tục số 25: Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			03 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày



Thủ tục số 26: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			03 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

Thủ tục số 27: Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 10 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày



Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 08 ngày

	Thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			03 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

Thủ tục số 28: Thành lập phân hiệu Trường Trung cấp Sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu Trường Trung cấp Sư phạm tư thục

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày




	Chuyên viên thụ lý, phụ trách được phân công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
	Hội đồng xét TN xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B6	Phòng ĐT&KTQLCLGD thông báo kết quả	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Kết quả do Sở phát hành	1,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 58: Đăng ký dự thi Trung học phổ thông quốc gia

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và nhập giữ liệu trên hệ thống	Các trường THPT Phòng ĐT&KTQLCLGD	Danh sách	1/2 ngày
B2	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý rà soát danh sách	Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Gửi danh sách cho các trường để học sinh xác nhận. Gửi kết quả xác nhận về Sở	Các trường THPT Phòng ĐT&KTQLCLGD	Danh sách	04 ngày
B6	Lập danh sách chính thức cập nhật trên hệ thống của Bộ	Phòng ĐT&KTQLCLGD	Danh sách	1,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày



	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện	
	Trình tự thực hiện			
	Phòng nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

Thủ tục số 29: Giải thể phân hiệu Trường Trung cấp Sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày

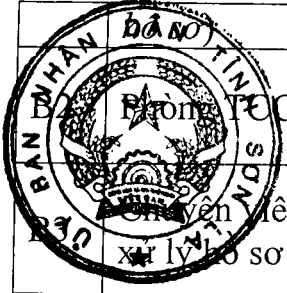


	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

Thủ tục số 30: Thành lập Trường năng khiếu Thể dục Thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc Trường Trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: Không quy định ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

				
	Phòng TCCB,CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
	Chuyên viên liên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

Thủ tục số 31: Thành lập và công nhận hội đồng quản trị Trường Đại học tư thục

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 20 ngày

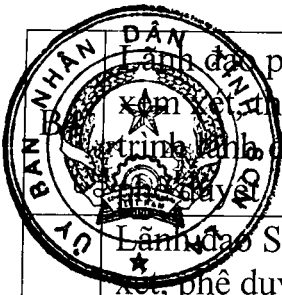
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	06 ngày
	Lãnh đạo phòng xem, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			10 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 32: Thành lập và công nhận hội đồng quản trị Trường Đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB, CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	06 ngày



	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			10 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 42: Công nhận Trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia

Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 90 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 20 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 70 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Giáo dục Tiểu học - Mầm non	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	14 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày




	tra thực tế trên một mầm non	Đoàn kiểm tra	Biên bản kiểm tra; báo cáo	07 ngày
	Đào lấy ý kiến đánh giá của trường MN về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Trưởng đoàn; Thư ký	Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra	22 ngày
B7	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trưởng đoàn đánh giá; thư ký	Văn bản đầu ra - Biên bản kiểm tra; báo cáo đánh giá; tờ trình đề nghị công nhận trường MN đạt chuẩn quốc gia	10 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B7	Liên thông			08 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

Thủ tục số 43: Công nhận Trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày



	Phòng GDTrH-	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
	Chuyên viên thụ lý, Văn thư	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Đánh giá ngoài	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công đánh giá ngoài	Các văn bản đầu ra	30 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B8	Liên thông			12 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

Thủ tục số 44: Công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 20 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 70 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày



	Phòng GDTrH-	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Đánh giá ngoài	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công đánh giá ngoài	Các văn bản đầu ra	30 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B8	Liên thông			12 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

Thủ tục số 45: Công nhận Trường THPT đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 20 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 70 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày

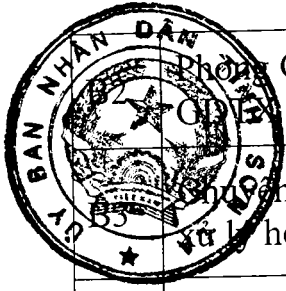


	Phòng GDTrH-	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Đánh giá ngoài	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công đánh giá ngoài	Các văn bản đầu ra	30 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B8	Liên thông			12 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

Thủ tục số 46: Công nhận Trường Phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 90 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 20 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 70 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày

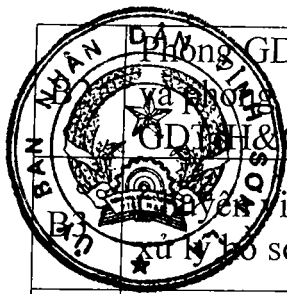


	Phòng GDTrH-	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Đánh giá ngoài	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công đánh giá ngoài	Các văn bản đầu ra	30 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B8	Liên thông			12 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

Thủ tục số 47: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày



	Phòng GD & ĐT	GDMN-TH	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
	Liên thụ lý, xử lý hồ sơ		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh		Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông				05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện					15 ngày

Thủ tục số 51: Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc kinh

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 08 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	1/2 ngày

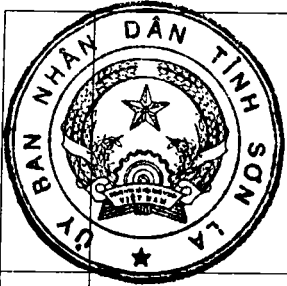


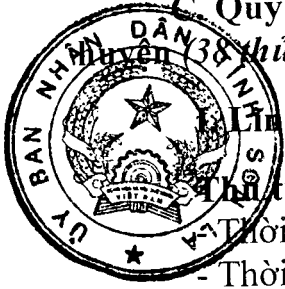
	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Chuyển liên thông Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, ký ban hành	Quyết định phê duyệt danh sách	03 ngày
B9	Gửi Quyết định phê duyệt danh sách	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định phê duyệt danh sách	1/2 ngày
B10	Trả kết quả	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định phê duyệt danh sách	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

Thủ tục số 52: Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc thiểu số

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 08 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 08 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận	Tờ trình đề	

		hồ sơ của các đơn vị.	nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ	Chuyên liên thông Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, ký ban hành	Quyết định phê duyệt danh sách	03 ngày
B9	Gửi Quyết định phê duyệt danh sách	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định phê duyệt danh sách	1/2 ngày
B10	Trả kết quả	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định phê duyệt danh sách	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày



C. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Thủ tục (hủ tục)

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

Thủ tục số 01: Thành lập trường THCS hoặc trường THCS tư thục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

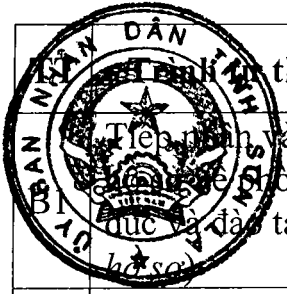
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 02: Cho phép Trường THCS hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày



	Thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 03: Cho phép Trường THCS hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày



	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
	Lãnh đạo lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 04: Sáp nhập, chia, tách Trường Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày



Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

Thủ tục số 05: Giải thể Trường Trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



Thủ tục số 06: Thành lập Trường Phổ thông dân tộc bán trú

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 35 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	07 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

Thủ tục số 07: Cho phép Trường Phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày



Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 08: Sáp nhập, chia, tách Trường Phổ thông dân tộc bán trú

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân	Các văn bản đầu ra	08 ngày



		công		
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 09: Chuyển đổi Trường Phổ thông dân tộc bán trú

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyet	01 ngày



	Tiếp nhận và trả kết quả cấp	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	03 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 10: Thành lập Trường Tiểu học công lập, cho phép thành lập Trường Tiểu học tư thục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban	Văn bản do UBND Huyện	03 ngày



	hành	phát hành	
Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả kiểm tra thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Thủ tục số 11: Cho phép Trường Tiểu học hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 12: Cho phép Trường Tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày



	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 13: Sáp nhập, chia, tách Trường Tiểu học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	07 ngày



	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 14: Giải thể Trường Tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

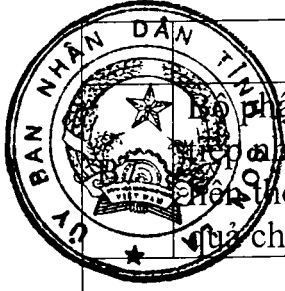


	Bộ phận một cửa tại huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 15: Thành lập Trung Tâm học tập cộng đồng

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban	Văn bản do UBND Huyện	03 ngày



	hành	phát hành	
phân một cửa nận kết quả hông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

Thủ tục số 16: Cho phép Trung Tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ do chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Chuyển hồ sơ ra TT HCC huyện	Phòng GDĐT	Dự thảo các văn bản đầu ra	½ ngày
B6	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về UBND huyện	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công huyện	Hồ sơ đã thẩm định tại phòng GDĐT	½ ngày
B7	Tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Cán bộ UBND huyện	Dự thảo Văn bản đầu ra trình Chủ tịch UBND	02 ngày
B8	Phê duyệt ra quyết định	Lãnh đạo UBND	Ý kiến thẩm định	01 ngày



Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

Thủ tục số 17: Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	03 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày



Thủ tục số 18: Cho phép Trường Phổ thông Dân tộc nội trú có cấp học cho nhận là Trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 19: Thành lập Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non, Nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non, Nhà trẻ dân lập, tư thục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày



	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	3,5 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 20: Cho phép Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non, Nhà trẻ hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày



	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 21: Cho phép Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non, Nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày



Bộ phận một cửa Đáp ứng, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

**Thủ tục số 22: Sáp nhập, chia, tách Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non,
Nhà trẻ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



Thủ tục số 23: Giải thể Trường Mẫu giáo, Trường Mầm non, Nhà trẻ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	03 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

Thủ tục số 24: Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày




	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

Thủ tục số 25: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày

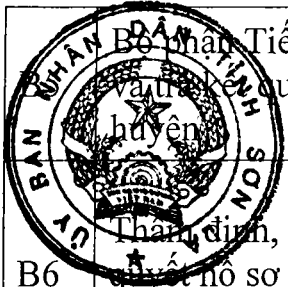


	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B5	Bộ phận một cửa tại TTHCC huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 26: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 14 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Hội Khuyến học (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Hội Khuyến học cấp huyện	Lãnh đạo Hội phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Cán bộ thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo Hội xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Hội	Ý kiến phê duyệt	01 ngày



	Tiếp nhận và trả kết quả cấp	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	04 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

Thủ tục số 27: Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 40 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 30 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	16 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện	10 ngày



Bộ phận một cửa Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	phát hành	
		Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

Thủ tục số 28: Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non công lập

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày



Tổng thời gian thực hiện

20 ngày

Thủ tục số 29: Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 10 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	03 ngày
B6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Văn bản do UBND Huyện phát hành	05 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do UBND Huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Thủ tục số 30: Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0



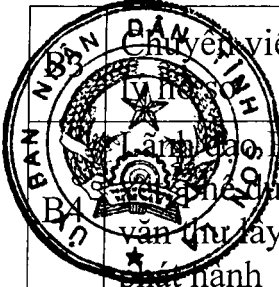
Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện	
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/6 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/6 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	1/6 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày
Tổng thời gian thực hiện			01 ngày	

Thủ tục số 31: Tiếp nhận đối tượng học bổ túc Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/6 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 ngày



	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/6 ngày
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	1/6 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

Thủ tục số 32: Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc Trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/6 ngày
B2	Phòng giáo dục và đào tạo	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/6 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	1/6 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày



Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng phát hành	1/6 ngày
Tổng thời gian thực hiện			01 ngày

Thủ tục số 33: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về trường tiểu học (scan hồ sơ)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Trường tiểu học nơi chuyển đến	BGH trường tiểu học phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Giáo viên, nhân viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, nhân viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
B4	BGH nhà trường nơi chuyển đi tiếp nhận đơn, xem xét, phê duyệt, trả hồ sơ cho học sinh	BGH trường tiểu học nơi chuyển đi	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	BGH trường tiểu học nơi chuyển đến tiếp nhận hồ sơ	BGH trường tiểu học nơi chuyển đến	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn bản do BGH trường tiểu học nơi chuyển đi phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày



Quyết định số 34: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang


học tại các trường Tiểu học, Trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

Ủy ban giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 23 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 08 ngày

Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	03 ngày 1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	4,5 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban	Quyết định phê duyệt kèm danh	3,5 ngày

		hành	sách học sinh	
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 35: Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh Tiểu học, học sinh Trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

***Đối với cơ sở giáo dục Công lập**

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 10 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	01 ngày 1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách	1/2 ngày

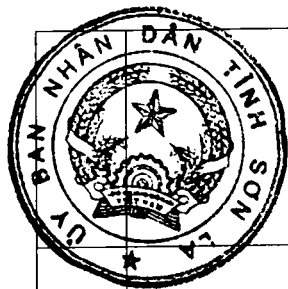


			học sinh	
	và phê	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/4 ngày
B8	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	02 ngày
B9	Trả hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

*** Đối với cơ sở giáo dục ngoài Công lập**

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 30 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 04 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 26 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh	01 ngày 1/2 ngày



		tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường	kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	18 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	03 ngày
B9	Trả hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày

**Tổng thời gian thực hiện****26 ngày****Số 36: Xét duyệt chính sách Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ mẫu giáo**

- Thời gian giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật: 31 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 09 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: 22 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	02 ngày 1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	15 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/4 ngày




	Trình, giải quyết hồ sơ và ký	Chánh văn phòng thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	02 ngày
B9	Trả hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

II. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ

Thủ tục số 37: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/7 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/7 ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1/7 ngày

	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do huyện phát hành	1/7 ngày
	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

Thủ tục số 38: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày



Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cấp xã (05 TTHC)

Thủ tục số 01: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo


- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Xã	Lãnh đạo phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Cán bộ thẩm định hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	9,5 ngày
B4	Lãnh đạo Xã xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do Xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

Thủ tục số 02: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày



	Lãnh đạo phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Lãnh đạo Xã xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do Xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Thủ tục số 03: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về xã (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Xã	Lãnh đạo phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Cán bộ thẩm định hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Lãnh đạo Xã xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do Xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày



Thủ tục số 04: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày

Thời gian cắt giảm theo quyết định: 05 ngày

Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Xã	Lãnh đạo phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Cán bộ thẩm định hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Lãnh đạo Xã xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do Xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

Thủ tục số 05: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: Không quy định

- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 0

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Lãnh đạo Xã	Lãnh đạo phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày



	thẩm định hồ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
	Xã xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu số công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do Xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày