

Số: 222/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 02 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 1934/QĐ-UBND ngày 06/8/2019 của ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;*

*Căn cứ Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo) thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 16/TTr-SGDĐT ngày 29/01/2021.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó gồm:

- 02 quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông lên UBND tỉnh;
- 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- 06 danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện, thành phố.

(có quy trình kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 27, 33 mục I phần C tại Quyết định số 1934/QĐ-UBND ngày 06/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *Uy*

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**CHỦ TỊCH**



*Hoàng Quốc Khánh*

**Hoàng Quốc Khánh**



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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 02 QUY  
TRÌNH**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

- Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc

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 Sở GD&ĐT ( <i>Scan hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0.5 ngày
B2	Phòng GDMN-TH Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDMN-TH	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0.5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	1.5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	1.5 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung	Kèm Scan hồ sơ liên thông	0.5 ngày

		tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
B5	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày (lấy thời gian từ các bước trước của Sở chuyển sang)
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định chuyển đổi kèm các hồ sơ liên quan	0.5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>14 ngày</b>

**2. Chuyển đổi trường THPT tư thục, trường tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

- Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc

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 Sở GD&ĐT ( <i>Scan hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	0.5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ Thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0.5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	1.5 ngày

B5	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	1.5 ngày
B6	Tiếp nhận và chuyển HS liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	0.5 ngày
B7	Thẩm quyền xử lý của UBND tỉnh (liên thông)			06 ngày
B8	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định chuyên đổi kèm các hồ sơ liên quan	0.5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>14 ngày</b>

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

### I. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

#### 1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

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 Sở GD&ĐT ( <i>Scan hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/8 ngày (1h)
B2	Phân công công việc Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/8 ngày (1h)
		Chuyên viên tiếp nhận thực hiện	Văn bản tham mưu	1/4 ngày (2h)

		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	1/8 ngày (1h)
B3	Ký, giao Văn thư phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến, VB đã ký	1/4 ngày (2h)
B4	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả đã ban hành	1/8 ngày (1h)
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>01 ngày</b>

## 2. Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

- Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc

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 Sở GD&ĐT ( <i>Scan hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng Đào tạo và Khảo thí và QLCLGD tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/4 ngày
		Chuyên viên tiếp nhận thực hiện	Văn bản tham muu	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	1/2 ngày
B3	Ký, ban hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến, VB đã ký	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả đã ban hành	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>2,5 ngày</b>

### 3. Kiểm định chất lượng giáo dục

- Thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc

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 Sở GDĐT ( <i>Scan hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phân công công việc Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên tiếp nhận thực hiện	Văn bản tham mưu	53 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	02 ngày
B3	Ký, giao Văn thư phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến, VB đã ký	02 ngày
B4	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả đã ban hành	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>60 ngày</b>

## C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ

### I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

- Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc

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	Bộ phận một cửa cấp huyện/thành phố	Kèm Scan hồ sơ	0.5 ngày

	GDĐT huyện/thành phố ( <i>Scan hồ sơ</i> )			
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện/thành phố Thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ chuyên môn phụ trách mâm non được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	04 ngày
		Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	01 ngày
B3	Vào sổ, phát hành và chuyển liên thông	Văn thư	Văn bản phát hành	0.5 ngày
B4	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện xử lý trình lãnh đạo UBND huyện ( <i>Kèm Scan hồ sơ</i> )			02 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý); Quyết định chuyển đổi	02 ngày
B6	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa cấp huyện/thành phố	Quyết định chuyển đổi kèm các hồ sơ liên quan	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>12 ngày</b>



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

- Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng GD&ĐT huyện/thành phố (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa cấp huyện/thành phố	Kèm Scan hồ sơ	0.5 ngày
B2	Phòng GD&ĐT Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa Thụ lý, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUB	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ chuyên môn phụ trách tiểu học, trung học cơ sở được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	05 ngày
		Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUB	01 ngày
B3	Vào sổ, phát hành và chuyển Lãnh đạo VPUB	Văn thư	Văn bản phát hành	0.5 ngày
B4	Lãnh đạo VPUB huyện xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện			02 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý); Quyết định chuyển đổi	03 ngày
B6	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa cấp huyện/thành phố	Quyết định chuyển đổi kèm các hồ sơ liên quan	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>14 ngày</b>

### 3. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại Khu Công nghiệp

- Thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc

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 huyện	Hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT Thẩm định hồ sơ, Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Phiếu giáo việc, ý kiến phân công cán bộ phụ trách mầm non thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Chuyên viên phòng giáo dục và đào tạo huyện thẩm định	Văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt	06 ngày
		Lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo	Văn bản thẩm định hồ sơ, Tờ trình UBND huyện xem xét phê duyệt (Kèm Scan hồ sơ)	02 ngày
		Lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo	Tờ trình UBND huyện phê duyệt (Kèm danh sách trẻ và Scan hồ sơ)	0.5 ngày
B3	Phê duyệt hồ sơ	UBND huyện	Ý kiến phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý); Quyết định phê duyệt danh sách trẻ được hỗ trợ	05 ngày
B4	Nhận hồ sơ xét duyệt của UBND huyện	Phòng GD&ĐT	Quyết định kèm danh sách học sinh được phê duyệt	0.5 ngày

B5	Thông báo cho trường mầm non và cha mẹ trẻ	Phòng GD&ĐT	Quyết định kèm danh sách học sinh được phê duyệt.	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>17 ngày</b>

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

- Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc

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 huyện	Hồ sơ	0.5 ngày
B2	Phân công công việc, thẩm định hồ sơ, xem xét và ký duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Phiếu giáo việc, ý kiến phân công cán bộ phụ trách mầm non thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên phòng giáo dục và đào tạo huyện thẩm định	Văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt	04 ngày
		Lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo	Văn bản thẩm định hồ sơ, Tờ trình UBND huyện xem xét phê duyệt (Kèm Scan hồ sơ)	01 ngày
		Lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo	Tờ trình UBND huyện phê duyệt (Kèm danh sách giáo viên và Scan hồ sơ)	01 ngày

B3	Phê duyệt hồ sơ	UBND huyện	Ý kiến phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý); Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hỗ trợ	04 ngày
B4	Nhận hồ sơ xét duyệt của UBND huyện	Phòng GD&ĐT	Quyết định kèm danh sách giáo viên được phê duyệt	0.5 ngày
B5	Thông báo cho giáo viên và trường mầm non	Phòng GD&ĐT	Quyết định kèm danh sách giáo viên được phê duyệt	0.5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>12 ngày</b>

### 5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	- Văn bản ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn xin chuyển trường.  (Trường hợp không đồng ý thì ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn).	01 ngày
B2	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi	Hiệu trưởng trường nơi học sinh chuyển	- Đơn xin chuyển trường của Cha	02 ngày

	đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi.	đi	mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT). - Học bạ. - Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định. - Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).	
B3	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho nhà trường nơi chuyển đến.	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	Tiếp nhận, khảo sát trình độ học sinh, tư vấn, xếp học sinh vào lớp.	03 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>06 ngày</b>

\* Ghi chú: Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển từ nước ngoài về: Trình tự các bước giải quyết, thẩm quyền trách nhiệm, thời gian giải quyết của cơ sở giáo dục nơi học sinh xin chuyển đến thực hiện tương tự như đối với học sinh trong nước (thời gian cắt chuyển hồ sơ nơi học sinh chuyển đi ở nước ngoài thực hiện theo qui định của quốc gia nơi học sinh chuyển đi).

## 6. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, thành phố	Chuyên hồ sơ về phòng chuyên môn	0.5 ngày
B2	Phòng Giáo dục huyện xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Tham mưu	03 ngày
		Trưởng phòng	Thẩm định, phê duyệt, ban hành	01 ngày
B3	Phát hành văn bản, chuyển UBND huyện giải quyết	Văn thư	Hồ sơ gửi	0.5 ngày
B4	UBND huyện xử lý hồ sơ, trả kết quả cho Phòng Giáo dục để trả cho đơn vị yêu cầu giải quyết TTHC			04 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>10 ngày</b>