

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế (chuẩn hóa)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2327/SGDDĐT-VP ngày 13 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 73 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

- Phụ lục I gồm 33 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phụ lục II gồm 22 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh;

- Phụ lục III gồm 13 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Phụ lục IV gồm 05 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh



có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. (Có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT. HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



★Nguyễn Thanh Bình



Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THAM QUYẾT QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2416** /QĐ-UBND ngày **28** tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I.	Lĩnh vực Giáo dục Trung học	Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
1	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	
2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	
3	Tuyển sinh trung học phổ thông	
II.	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
4	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	
5	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	
III.	Lĩnh vực Giáo dục dân tộc	
6	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	
IV.	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
7	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	
8	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	
9	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	
10	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	
11	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	
12	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	

13	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
14	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
15	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
16	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
V.	Kiểm định chất lượng giáo dục	
17	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
18	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
19	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (<i>Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; Trường trung học phổ thông; Trường phổ thông có nhiều cấp học; Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; Trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên</i>).	
20	Cấp Chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	
VI.	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
21	Xét cấp học bổng chính sách	
22	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	
VII.	Lĩnh vực Đào tạo với nước ngoài	
23	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	
24	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	
25	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	
26	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước	

	ngoài tại Việt Nam	
27	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
28	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
29	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
VIII.	Lĩnh vực Thi, tuyển sinh	
30	Xét đặc cách tốt nghiệp THPT	
31	Đăng kí sự thi THPT	
32	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	
33	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông DTNT	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học

1. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

2. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

3. Quy trình Tuyển sinh trung học phổ thông

- Thời hạn giải quyết: Theo KH thông báo tuyển sinh hằng năm

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Theo KH thông báo tuyển sinh hằng năm
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

4. Quy trình Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

5. Quy trình Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung

cấp

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

III. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

6. Quy trình Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

7. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

8. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

9. Quy trình Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

10. Quy trình Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

11. Quy trình Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GĐTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GĐTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GĐTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

12. Quy trình Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GĐTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GĐTrH Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GĐTrH Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

13. Quy trình Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng CTTT-HSSV của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng CTTT-HSSV Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng CTTT-HSSV Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

14. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	4 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

15. Quy trình Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng CTTT-HSSV của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng CTTT-HSSV Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng CTTT-HSSV Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	4 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

16. Quy trình Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

V. Lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục

17. Quy trình Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	824 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

18. Quy trình Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	4 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	824 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

19. Quy trình Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; Trường trung học phổ thông; Trường phổ thông có nhiều cấp học; Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; Trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên)

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	824 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

20. Quy trình Cấp Chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời hạn giải quyết: **40** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	264 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ làm việc

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

21. Quy trình Xét cấp học bổng chính sách

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KHTC của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KHTC Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KHTC Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

22. Quy trình Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật

học tại các cơ sở giáo dục

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KHTC của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KHTC Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KHTC Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

VI. Lĩnh vực Đào tạo với nước ngoài**23. Quy trình Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TTCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

24. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TTCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TTCB Sở	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	16 giờ làm việc

	GD&ĐT	khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

25. Quy trình Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TTCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí,	

	chính công tỉnh	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

26. Quy trình Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

27. Quy trình Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

28. Quy trình Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	4 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	112 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

29. Quy trình Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TTCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	184 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TTCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

VIII. Lĩnh vực Thi tuyển sinh

30. Quy trình Xét đặc cách tốt nghiệp THPT

- Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		
---------------------------------------	--	--

31. Quy trình Đăng kí sự thi THPT

- Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

32. Quy trình Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

VIII. Lĩnh vực Thi tuyển sinh

33. Quy trình Xét tuyển sinh vào trường phổ thông DTNT

- Thời hạn giải quyết: **Không quy định thời hạn giải quyết.**
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KT-KĐCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Không quy định thời hạn giải quyết
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	

	Sở GD&ĐT	khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			



Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH/CHỦ TỊCH UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I.	Lĩnh vực Giáo dục Trung học	Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực	
2	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	
3	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	
II.	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
4	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thực	
5	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	
6	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	
7	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thực	
III.	Lĩnh vực Giáo dục dân tộc	
8	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	
IV.	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
9	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	
10	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	

11	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	
V	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
12	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	
13	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	
14	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	
15	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	
16	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
17	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	
18	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
19	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
20	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	
21	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
VI.	Thi, tuyển sinh	
22	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học

1. Quy trình Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của UBND cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân. Trong đó, Sở GD&ĐT 20 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

2. Quy trình Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, Sở GD&ĐT 20 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

3. Quy trình Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, Sở GD&ĐT 15 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	82 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

4. Quy trình Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, SGD&ĐT 10 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		80 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	42 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

5. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, SGD&ĐT 10 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		80 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	42 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

6. Quy trình 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 hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, SGD&ĐT 15 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	82 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

7. Quy trình Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, SGD&ĐT 10 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		80 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	42 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

III. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

8. Quy trình Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, *SGD&ĐT 15 ngày làm việc và UBND tỉnh 05 ngày làm việc.*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	82 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

9. Quy trình Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở GD&ĐT; 05 làm việc tại UBND tỉnh

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

10. Quy trình Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở GD&ĐT; 05 làm việc tại UBND tỉnh*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	82 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

11. Quy trình Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

- Thời hạn giải quyết: 0 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Không quy định thời hạn giải quyết

Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	
II Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh			
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

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

12. Quy trình Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó 03 tháng đối với đơn vị Phòng GD&ĐT; SGD&ĐT 15 ngày làm việc, UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		840 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng KT-KĐCL GD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KT-KĐCL GD - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	784 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCL GD - Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	4 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

13. Quy trình Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó 03 tháng đối với đơn vị Phòng GD&ĐT; SGD&ĐT 15 ngày làm việc, UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		840 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDTH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTH - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	784 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTH - Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	4 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

14. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

- Thời hạn giải quyết: **110** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó 03 tháng đối với đơn vị Phòng GD&ĐT; SGD&ĐT 15 ngày làm việc, UBND tỉnh 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		840 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDTTrH của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTTrH - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	784 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTTrH - Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	4 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			880 giờ làm việc

15. Quy trình Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở GD&ĐT; 05 làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		80 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	42 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		40 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KHTC của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng KHTC - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	18 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KHTC - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

17. Quy trình Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		40 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng KHTC của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng KHTC - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	18 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng KHTC - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở GD và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

		- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **45** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *Trong đó, 38 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		304 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	250 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		56 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 23 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		184 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	146 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		56 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

20. Quy trình 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 hạn giải quyết: **25** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

21. Quy trình Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	114 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LD UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc

VI. Lĩnh vực Thi, tuyển sinh

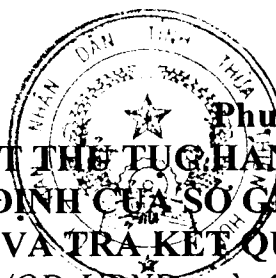
22. Quy trình Đăng kí xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

- Thời hạn giải quyết: **40** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 35 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		280 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDCN-TX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDCN-TX - Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo KQ giải quyết	226 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDCN-TX - Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt KQ THC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	2 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của sở GD&ĐT tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ làm việc



Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN TOÀN BỘ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2416** /QĐ-UBND ngày **28** tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên lĩnh vực, thủ tục hành chính (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I. Lĩnh vực Giáo dục trung học (02 TTHC)		Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
1.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (1.000270)	
2.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (1.001088)	
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)		
3.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (1.005354)	
III. Lĩnh vực giáo dục dân tộc (01 TTHC)		
4.	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (1.005081)	
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (04 TTHC)		
5.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (1.005025)	
6.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học (1.005043)	
7.	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) (1.005036)	
8.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (2.001987)	

V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)	
9.	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143)
10.	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên (1.005144)
VI. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ (03 TTHC)	
11.	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (1.004889)
12.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (1.005092)
13.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (2.001914)

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học

1. Quy trình Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

- Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDTrH Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	3,5 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách đề trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDTrH, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	2 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	1 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc
---------------------------------------	--	------------------------

2. Quy trình Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GĐTrH Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	24 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GĐTrH , Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	4 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	3 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên	0,5 giờ làm việc

	UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

3. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	48 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách đề trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDCN-TX, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	2 giờ làm việc

Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký sổ, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký sổ) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký sổ), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

III. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

4. Quy trình Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký sổ hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký sổ, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc

Bước 6(6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDTrH, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	30 giờ làm việc
Bước 6(6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	7 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký sổ, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

5. Quy trình cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc

Bước 6(6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDCN-TX, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6(6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	4 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký sổ, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

6. Quy trình sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc

Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	4 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

7. Quy trình 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 hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc

Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	4 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

8. Quy trình Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDCN-TX Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc

Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDCN-TX, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	4 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

9. Quy trình Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng KHTC Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	144 giờ làm việc

Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng KHTC, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	12 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

10. Quy trình Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc

Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDTTrH Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDTTrH , Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	30 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	7 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

Vị Lĩnh vực Văn bằng chứng chỉ

11. Quy trình Công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc

Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng KT-KĐCLGD , Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	30 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	7 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

12. Quy trình Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- Thời hạn giải quyết: 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	1,5 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng KT-KĐCLGD , Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	0,5 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			8 giờ làm việc

13. Quy trình Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình giải quyết theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng KT-KĐCLGD Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	24 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	0,5 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng KT-KĐCLGD , Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	4 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	3 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
Bước 8: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc



Phụ lục IV

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH/ CHỦ TỊCH UBND TỈNH THỰC HIỆN TOÀN BỘ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2416 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)		Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
1.	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) (1.005087)	
II. Lĩnh vực giáo dục dân tộc (02 TTHC)		
2.	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005079)	
3.	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) (1.005076)	
III. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (01 TTHC)		
4.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên (1.004999)	
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)		
5.	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Quy trình Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 15 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình giải quyết TTHC theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	24 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	56 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	16 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB - Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	1 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc

II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GD&ĐT và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 9: Thẩm định hồ sơ/trình phê duyệt	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 10: Phê duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 11: Ký duyệt ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 12: Ban hành	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

2. Quy trình Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: *15* ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, *05* ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình giải quyết TTHC theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc

Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	24 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	56 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	16 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	1 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở GD và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 9: Thẩm định hồ sơ/trình phê duyệt	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 10: Phê duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 11: Ký duyệt ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 12: Ban hành	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

3. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

- Quy trình giải quyết TTHC theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		120 giờ làm việc
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	24 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	56 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	16 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	0,5 giờ làm việc

Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB), Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	1 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký sổ, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký sổ) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở GD và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 9: Thẩm định hồ sơ/trình phê duyệt	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 10: Phê duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 11: Ký duyệt ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 12: Ban hành	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký sổ), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

III. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

4. Quy trình Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: 20 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình giải quyết TTHC theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		160 giờ làm việc

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	24 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	64 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	24 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách đề trình	0,5 giờ làm việc
Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCCB, Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	5 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở GD và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 9: Thẩm định hồ sơ/trình phê duyệt	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 10: Phê duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 11: Ký duyệt ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Bước 12: Ban hành	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

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

5. Quy trình Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *Trong đó: 25 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo, 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

- Quy trình giải quyết TTHC theo phương thức “4 tại chỗ”:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Thực hiện quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		200 giờ làm việc
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức	0,5 giờ làm việc
Bước 2: Số hóa hồ sơ	Bộ phận HC-TC tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	1 giờ làm việc
Bước 3: Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	24 giờ làm việc
Bước 4: Trao đổi, góp ý	Phòng GDTX-CN Sở GD&ĐT	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	72 giờ làm việc
Bước 5: Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trên môi trường mạng.	40 giờ làm việc
Bước 6: Phê duyệt/Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách đề trình	0,5 giờ làm việc

Bước 6 (6.1): Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDTX-CN Sở GD&ĐT	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 6 (6.2): Trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	1 giờ làm việc
Bước 7: Ban hành	Văn thư Sở GD&ĐT	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc
II	Thực hiện quy trình tại UBND tỉnh		40 giờ làm việc
Bước 8: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở GD và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 9: Thẩm định hồ sơ/trình phê duyệt	Chuyên viên VP UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 10: Phê duyệt	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 11: Ký duyệt ban hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 12: Ban hành	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13: Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu thực hiện quy trình liên thông lên UBND tỉnh; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc