

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 1435/TTr-SGDĐT ngày 13 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 47 quy trình nội bộ giải quyết đối với 51 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.


Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số

107/2021/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ các Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt bổ sung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 2348/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt bổ sung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (để tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT. 



Huỳnh Thị Diễm Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2318 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 09 năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

- **THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;**
- **THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA;**
- **THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>a) Trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>b) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của các trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho các trường biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. + Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của các trường đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, số 19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)). c) Riêng trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, số 	Tổ chức có nhu cầu	Khi tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

	<p>19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).</p> <p><i>*Lưu ý:</i> Khi Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trực thuộc, phải gửi kèm Công văn đăng ký đánh giá ngoài của Phòng Giáo dục và Đào tạo nội dung trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài nhà trường để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.</p>			
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p>
Bước 3	<p>Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Mầm non/ Tiểu học/ Trung học (trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện).</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ

		công		tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	<p>Công chức Phòng Giáo dục Mầm non/Tiểu học/Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: <p>Trình Giám đốc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc nhà trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại trường học. + Khảo sát chính thức tại trường học. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của trường học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 	Công chức Phòng Giáo dục Mầm non/Tiểu học/Trung học	03 tháng làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra làm việc và hoàn thiện hồ sơ. - Tổng hợp hồ sơ đã hoàn thiện hoặc văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. - Tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và phê duyệt. 	Đoàn kiểm tra theo Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện và tờ trình đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo và tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và phê duyệt.

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định và Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 tháng và 20 ngày làm việc.				

- THỦ TỤC: CẤP CHỨNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC;
- THỦ TỤC: CẤP CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC;
- THỦ TỤC: CẤP CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>a) Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>b) Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của các trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện. + Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của các trường đã được chấp nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, số 19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)). <p>c) Riêng trường, trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, số 19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).</p> <p><i>*Lưu ý:</i> Khi Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trực thuộc, phải gửi kèm Công văn đăng ký</p>	Tổ chức có nhu cầu	Khi tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

	đánh giá ngoài của Phòng Giáo dục và Đào tạo nội dung trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài nhà trường để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.			
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – (mẫu số 06); in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – (mẫu số 02). 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện).	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Trình Giám đốc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc nhà trường biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại trường. + Khảo sát chính thức tại trường. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của trường về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục</p>	<p>03 tháng làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá ngoài làm việc và hoàn thiện hồ sơ, văn bản thông báo gửi cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu, đoàn đánh giá phải nêu rõ lý do. - Tổng hợp hồ sơ đã hoàn thiện, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Đồng thời kết quả kiểm định phải được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo. 	<p>Đoàn đánh giá ngoài thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>14 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện, Quyết định và giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định, giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>

<p>Bước 7</p>	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, ngày ký, đóng dấu chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định, Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời).</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định, Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Cấp Chứng nhận trường mầm non, tiểu học, trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục: 03 tháng và 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐỐI
VỚI TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, số 19, đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có nhu cầu	Khi tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – (mẫu số 06); in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – (mẫu số 02).	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện).	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Trình Giám đốc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông tin cho trung tâm biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. + Khảo sát sơ bộ tại trung tâm. + Khảo sát chính thức tại trung tâm. + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Lấy ý kiến phản hồi của trung tâm về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 	<p>Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục</p>	<p>20 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá ngoài làm việc và hoàn thiện hồ sơ, văn bản thông báo gửi cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu, đoàn đánh giá phải nêu rõ lý do. - Tổng hợp hồ sơ đã hoàn thiện, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Đồng thời kết quả kiểm định phải được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo. 	<p>Đoàn đánh giá ngoài thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện, Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>

<p>Bước 7</p>	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời).</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CHUYÊN CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN TƯ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học

				phổ thông chuyên tu thực hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Tổ chức Cán	18 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	bộ		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	10 giờ làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN
HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	<p>ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG CHUYÊN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết

	bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định giải thể trường. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, đóng dấu chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và

	<p>nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRUNG TÂM
NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ,
TIN HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập

	Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	công		nhật dữ liệu.
Bước 4	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	10 giờ làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định

	<p>cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Phục vụ hành chính công</p>	<p>hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>			

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRUNG TÂM NGOẠINGỮ, TIN HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát

	tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.				

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ
THAO THUỘC ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lấy ý kiến trước khi trình UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>Công chức được phân công thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 8	Văn phòng Sở chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao hoặc văn bản

				trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>17 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>18 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký

	Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			duyet.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HÒA NHẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>17 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>18 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá</p>

	<p>quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>		<p>nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy xin xác nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết</p>

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>vụ hành chính công</p>	<p>định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</p>			

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH
DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký

	đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			duyet.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký

	tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			duyet.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN
DU HỌC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem	Công chức Phòng Tổ	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn

	<p>xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo cấp Giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	chức Cán bộ		thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	10 giờ làm việc	Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết

	Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký

	Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			duyet.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Chưa quy định cụ thể.				

**THỦ TỤC: TIẾP NHẬN HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
VIỆT NAM VỀ NƯỚC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. - Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và

	<p>điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Chưa quy định cụ thể.</p>				

**THỦ TỤC: TIẾP NHẬN HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết. - Đối với học sinh được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Chưa quy định cụ thể.				

THỦ TỤC: XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục Trung học.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xin học lại tại trường cũ: phải có sự cho phép của hiệu trưởng nhà trường, khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ. - Xin học lại tại trường khác: bổ sung hồ sơ và thực hiện thủ tục như học sinh chuyển trường. - Xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Phải có sự xem xét và Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Cho phép học sinh học lại.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Cho phép học sinh học lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Cho phép học sinh học lại hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát

	<p>Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Chưa quy định cụ thể.</p>				

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÔNG
LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ
THÔNG TƯ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).

<p>Bước 8</p>	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>		<p>lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Tổ chức Cán	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	bộ		quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. 	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>10 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG
DÂN TỘC NỘI TRÚ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Tổ chức Cán	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	bộ		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng tổ chức cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND tỉnh. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). <p>Trình giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt.</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy chứng nhận và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do). 	<p>Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT LIÊN KẾT GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi đến, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ Gửi kết quả thẩm định về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả thẩm định hồ sơ.
Bước 6	Nhận kết quả thẩm định từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Ra quyết định phê duyệt liên kết giáo dục. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng tổ chức cán bộ và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	09 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
Bước 7	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo).
Bước 8	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm	03 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định

	<p>cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Phục vụ hành chính công</p>		<p>phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT
GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục. Trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>04 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ/ 25 ngày làm việc đối với các trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, ký phê duyệt quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục. Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở Giáo dục và Đào tạo phải gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ GDĐT theo quy định.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ/ 14 ngày làm việc đối với các trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp</p>	<p>Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
<p>Bước 6</p>	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định/Văn bản từ chối gia hạn, điều chỉnh phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)</p>

<p>Bước 7</p>	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định/Văn bản từ chối gia hạn, điều chỉnh phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p style="text-align: center;">Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</p> <p>- 10 ngày làm việc: đối với hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- 40 ngày làm việc: đối với các trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp.</p>				

THỦ TỤC: CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT GIÁO DỤC THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁC BÊN LIÊN KẾT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định chấm dứt liên kết giáo dục. <p>Trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>09 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, ký phê duyệt quyết định chấm dứt liên kết giáo dục.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo).</p>
<p>Bước 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.

	gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON,
CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI
VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định: gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan. - Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho công dân biết để sửa đổi, bổ sung.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Cơ quan, đơn vị được hỏi xin ý kiến tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có văn bản trả lời gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
Bước 6	Tiếp nhận văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị liên quan, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý; lập báo cáo thẩm định hồ sơ trình chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.	Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình.
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	18 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.

<p>Bước 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định: gửi hồ sơ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan - Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho công dân biết để sửa đổi, bổ sung 	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký xác nhận hồ sơ, trình chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục hoặc văn bản trả lời.	Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp từ chối phê duyệt; chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo.	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục. - Hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp từ chối phê duyệt.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết

	<p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.</p>				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ theo quy định. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định cho phép hoạt động. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). Trình giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.</p>	<p>Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>09 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p>	<p>Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ</p>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ

	quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	tâm Phục vụ hành chính công		TTHC) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). Trình giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	09 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục. - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục.
Bước 6	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn

	<p>quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)

	Phòng Tổ chức Cán bộ.	tâm Phục vụ hành chính công		- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). Trình giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ	09 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký phê duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Nếu không đồng ý: Ký văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
Bước 6	- Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
NGẮN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức Cán bộ.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.

Bước 4	<p>Công chức phòng Tổ chức Cán bộ nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối (nêu rõ lý do). <p>Trình giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.</p>	Công chức phòng Tổ chức Cán bộ	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký phê duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	15 ngày	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	08 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn

	<p>với lãnh đạo ký duyệt cấp bản sao, nội dung bản sao ghi đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát.</p> <p>- Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người yêu cầu.</p>	giáo dục		bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.
Bước 6	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: chỉnh sửa	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn

	<p>nội dung văn bản, chúng chỉ xem xét Quyết định việc chỉnh sửa; Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chúng chỉ được thực hiện bằng Quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản, chúng chỉ.</p> <p>- Trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	giáo dục		bằng, chúng chỉ hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chúng chỉ.
Bước 6	<p>- Văn phòng Sở vào sổ, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chúng chỉ).
Bước 7	<p>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/bản sao văn bản, chúng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p> <p>- Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.</p>
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: 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 ĐỀ SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có yêu cầu	Khi người dân có yêu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Phòng	14 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn

	<p>nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị. - Trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục</p>	<p>đối với hồ sơ đủ điều kiện/30 ngày làm việc đối với các trường hợp cần xác minh thông tin hoặc đơn vị xác thực nước ngoài</p>	<p>thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy công nhận hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày làm việc đối với hồ sơ đủ điều kiện/14 ngày làm việc đối với các trường hợp cần xác minh thông tin hoặc đơn vị xác thực nước ngoài</p>	<p>Giấy công nhận hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt.</p>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở vào sổ, chuyển giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết 	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</p>

	<p>hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho nhân viên bưu điện/công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả; cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). - Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 ngày làm việc: đối với hồ sơ đủ điều kiện. - 45 ngày làm việc: kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài. 				