ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2648 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 20 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2330/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3342/TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 171 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Đính kèm Phụ lục 1 và Phụ lục 2)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính tại Quyết định này đã được công bố tại các Quyết định trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành hố;
- TTPVHCC thành phố, Cổng TTĐT thành phố;
- TTPVHCC cấp xã;
- Lưu: VT, KSTH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (1.012959)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
2.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (1.012958)	
3.	Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (3.000306)	
4.	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000305)	
5.	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (3.000304)	
6.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (3.000302)	
7.	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000300)	
8.	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (3.000299)	
9.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại (3.000298)	
10.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	

	(3.000297)	
11.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (3.000303)	
12.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (3.000301)	
13.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; (1.013764)	
14.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (1.013765)	
15.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (1.005008)	
16.	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (1.004999)	
17.	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (1.004991)	
18.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (1.004988)	
19.	Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013763)	
20.	Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013762)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
21.	Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013761)	
22.	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013760)	
23.	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục (1.013759)	
24.	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.010928)	
25.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp -	

	giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (2.000189)	
26.	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000553)	
27.	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000530)	
28.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.000389)	
29.	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (2.000130)	
30.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.000167)	
31.	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (1.000159)	
32.	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000154)	
33.	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000138)	
34.	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại (1.013756)	
35.	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013755)	
36.	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.013758)	
37.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013757)	

38.	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013751)	
39.	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013754)	
40.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013753)	
41.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại (1.013752)	
42.	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (1.012988)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
43.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000317)	
44.	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (3.000316)	
45.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000315)	
46.	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (1.012956)	
47.	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012955)	
48.	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại (1.012954)	
49.	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (1.012953)	
50.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012944)	
51.	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục	

	thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (1.005144)	
52.	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008723)	
53.	Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập (1.013767)	
54.	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008721)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
55.	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008720)	
56.	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008722)	
57.	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000729)	
58.	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000680)	
59.	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện (1.001501)	
60.	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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (2.000545)	
61.	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000451)	

62.	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)	Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
63.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (2.001987)	
64.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.005061)	
65.	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (1.010927)	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
66.	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010596)	
67.	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593)	
68.	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. (1.010595)	
69.	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594)	
70.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.000509)	
71.	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (1.000482)	
72.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)	
73.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000252)	
74.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000249)	
75.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo	Quyết định số 1886/QĐ-UBND

	trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)	ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
76.	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714)	
77.	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (1.000691)	
78.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia (1.000288)	
79.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)	
80.	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)	
81.	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)	
82.	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)	
83.	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)	
84.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (3.000465)	
85.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (3.000466)	
86.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông. (2.002478)	Quyết định số 1038/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và được thay thế trong lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện
87.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (1.001088)	Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 20 tháng 2 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được
88.	Tuyển sinh trung học phổ thông (3.000181)	

		sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
89.	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (2.002756)	Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
90.	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (2.002593)	Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 15 tháng 1 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo
91.	Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (1.009002)	Quyết định số 969/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
92.	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143)	Quyết định số 1852/QĐ-UBND

93.	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)	ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
94.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000259)	
95.	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (1.009394)	
96.	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (1.003734)	
97.	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non (1.001942)	
98.	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (1.002982)	Quyết định số 668/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các Cơ sở giáo dục
99.	Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (1.013338)	Quyết định số 451/QĐ-UBND ngày 20 tháng 2 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
100.	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005142)	
101.	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005098)	
102.	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005095)	
103.	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học (2.001806)	
104.	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 (1.006446)	Quyết định số 2930/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố

105.	Phê duyệt liên kết giáo dục (1.001499)	danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo
106.	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (1.001497)	
107.	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (1.001496)	
108.	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 (1.001495)	
109.	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001493)	
110.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (1.001492)	
111.	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 (1.000939)	
112.	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 (1.000718)	
113.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.000716)	
114.	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước (2.002479)	
115.	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài (2.002480)	
116.	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (1.004889)	Quyết định số 2733/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

117.	Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407)	Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (1.012959)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 49 Phị lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

+ Trong thời hạn 05 này làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

2. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (1.012958)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học; Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên nếu đủ điều kiện; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**152 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (3.000306)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật;

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều Điều 55 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông		
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

4. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000305)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

5. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (3.000304)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**40 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**44 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC cấp xã và Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	08 giờ làm việc
Bước 16	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

6. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (3.000302)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 53 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

7. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000300)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

8. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (3.000299)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**40 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục	
Bước 14	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**44 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả cấp phép hoạt động giáo dục	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 15	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC cấp xã và Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	08 giờ làm việc
Bước 16	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

9. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại (3.000298)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.	Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

10. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (3.000297)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 50 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông		
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	200 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

11. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (3.000303)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

12. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (3.000301)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường;

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	120 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**152 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	phố kiểm tra, phê duyệt.	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

13. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.013764)

a) Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**168 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208 giờ làm việc**

14. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (1.013765)

a) Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**168 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**208 giờ làm việc**

15. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (1.005008)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

16. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên (1.004999)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông; Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên nếu đủ điều kiện; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**152 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

17. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.004991)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

18. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (1.004988)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông		
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

19. Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013763)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**12 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**10 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**10 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**02 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

20. Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013762)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự	48 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	phố kiểm tra, phê duyệt.	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

21. Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013761)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

22. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013760)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**56 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**48 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

23. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục (1.013759)

a) Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày là việc đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn;
- 16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** 07 ngày là việc đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn;**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**32 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**24 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

*** 16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**88 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128 giờ làm việc**

24. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.010928)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

25. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (2.000189)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc;

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

26. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000553)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

27. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000530)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**12 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**08 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**12 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**02 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

28. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.000389)

a) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 62 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP;

- 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 62 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP;**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

*** 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

29. Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (2.000130)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

30. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (1.000167)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

31. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (1.000159)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 15 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

32. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000154)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**32 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**24 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

33. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000138)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**56 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm tra hồ sơ theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**48 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm tra hồ sơ theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

34. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại (1.013756)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

35. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013755)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm;

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	120 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

36. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.013758)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm, lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

37. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013757)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 38 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

38. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013751)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm trong thời hạn 15 ngày; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

39. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013754)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

40. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013753)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

41. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại (1.013752)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

42. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (1.012988)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ		
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

43. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000317)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) trong thời hạn 10 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

44. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (3.000316)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

45. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000315)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 32 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	88 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

46. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012956)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

47. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012955)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông; Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông nếu đủ điều kiện; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**152 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

48. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại (1.012954)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Hình thức hồ sơ được nộp trực tiếp (7 ngày làm việc):**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

*** Hình thức hồ sơ được nộp trực tuyến (giảm 1 ngày làm việc còn 6 ngày làm việc):**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**48 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**44 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**48 giờ làm việc**

49. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (1.012953)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và

Đào tạo quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Hình thức hồ sơ được nộp trực tiếp (25 ngày làm việc):**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

*** Hình thức hồ sơ được nộp trực tuyến (giảm 3 ngày làm việc còn 22 ngày làm việc:**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông	tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

50. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012944)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học; Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trên cơ

sở báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học nếu đủ điều kiện; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**160 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PVHCC thành phố		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**152 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

51. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (1.005144)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: thiết lập nội bộ

* Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐT thẩm định;

Thứ tự công việc	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng của Sở GDĐT	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

* Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định;

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

52. Chuyển đổi trường trung học, trường trung học tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008723)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

53. Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập (1.013767)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112** giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	86 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

54. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008721)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

55. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008720)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

56. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008722)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

57. Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000729)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc thư điện tử cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

58. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000680)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

59. Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cở sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện (1.001501)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

60. 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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (2.000545)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

61. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000451)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	160 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	phố kiểm tra, phê duyệt.	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

62. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**100 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

63. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (2.001987)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**100 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

64. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.005061)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Hình thức nộp hồ sơ trực tiếp (15 ngày và 05 ngày làm việc)**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTX-	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ + 40 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**120 giờ + 36 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ + 40 giờ làm việc**

*** Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (giảm còn 15 ngày làm việc)**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

65. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (1.010927)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**32 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**30 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**24 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**01 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

66. Quy trình Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010596)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PVHCC thành phố		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

67. Quy trình Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc;

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	84 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	08 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

68. Quy trình Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010595)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	nghiệp		
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	nghề nghiệp	phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

69. Quy trình Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc;

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	84 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	08 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

70. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.000509)

a) Thời hạn giải quyết: 16 Ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**88 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PVHCC thành phố		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**80 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**128 giờ làm việc**

71. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (1.000482)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**96 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**84 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

72. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**96 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PVHCC thành phố		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**84 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**64 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

73. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000252)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc Bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**		**76 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	76 giờ làm việc
Bước 2	Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Ký phê duyệt kết quả. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trả cho Tổ chức/cá nhân và gửi giấy chứng nhận Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. - Công khai thông tin theo quy định.	
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (lưu theo dõi, quản lý)**		**04 giờ làm việc**
Bước 3	Bộ phận văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận kết quả từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản giấy/điện tử/số hóa) và chuyển Phòng Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả và lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	72 giờ làm việc
Bước 3	Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ và phân công giải quyết. - Ký phê duyệt kết quả. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trả cho Tổ chức/cá nhân và gửi giấy chứng nhận Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. - Công khai thông tin theo quy định.	
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (lưu theo dõi, quản lý)**		**04 giờ làm việc**
Bước 4	Bộ phận văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận kết quả từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản giấy/điện tử/số hóa) và chuyển Phòng Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
Bước 5	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả và lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

74. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000249)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc Bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**		**76 giờ làm việc**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	76 giờ làm việc
Bước 2	Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ và phân công giải quyết. - Ký phê duyệt kết quả. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trả cho Tổ chức/cá nhân và gửi giấy chứng nhận Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. - Công khai thông tin theo quy định.	
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (lưu theo dõi, quản lý)**		**04 giờ làm việc**
Bước 3	Bộ phận văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận kết quả từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản giấy/điện tử/số hóa) và chuyển Phòng Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
Bước 4	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả và lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
I	**Quy trình tại Bộ Giáo dục và Đào tạo**		**72 giờ làm việc**
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	72 giờ làm việc
Bước 3	Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Nhận hồ sơ và phân công giải quyết. - Ký phê duyệt kết quả. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để trả cho Tổ chức/cá nhân và gửi giấy chứng nhận Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. - Công khai thông tin theo quy định.	
II	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (lưu theo dõi, quản lý)**		**04 giờ làm việc**
Bước 4	Bộ phận văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhận kết quả từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (bản giấy/điện tử/số hóa) và chuyển Phòng Giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
Bước 5	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận kết quả và lưu hồ sơ để theo dõi, quản lý	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

75. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)

1) Thời hạn giải quyết:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

76. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714) (tại cấp tỉnh)

1) Thời hạn giải quyết:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tât để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Quy trình nội bộ 15 ngày làm việc;

a) Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

b) Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: trực thuộc cấp tỉnh quản lý.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

77. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (1.000691)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

78. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (1.000288)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

79. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lượng	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

80. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

81. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	96 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lượng	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

82. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**600 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**596 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	320 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	96 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	56 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**600 giờ**

83. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)

a) Thời hạn giải quyết: Theo đợt, trước khi khai giảng năm học

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Theo quy trình nội bộ 45 ngày làm việc;

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	30 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lượng lượng	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

84. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (3.000465)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 01 (một) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ***

HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**08 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**07 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

85. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (3.000466)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**15 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ làm việc**

86. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (2.002478)

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Quy định nội bộ 02 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả và ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**14 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả và ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ làm việc**

87. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (1.001088)

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 3 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả và ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**20 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả và ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

88. Tuyển sinh trung học phổ thông (3.000181)

a) Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Theo quy trình nội bộ 45 ngày làm việc.

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	30 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lượng lượng	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

89. Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (2.002756)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 160 giờ

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**120 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**112 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

90. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (2.002593)

a) Thời hạn giải quyết:

- Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hăng năm.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt "Đơn vị học tập" cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hăng năm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự	180 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	176 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

91. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (1.009002)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở đào tạo giáo viên; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng chức năng của cơ sở đào tạo giáo viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chức năng	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Viên chức phòng chức năng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chức năng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ sở đào tạo giáo viên ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo cơ sở đào tạo giáo viên	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo cơ sở đào tạo giáo viên, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở đào tạo giáo viên; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

92. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thông	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

93. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)

a) Thời hạn giải quyết:

- Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và họp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường

xuyên.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	GDMN-CTHSSV		
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng GDTX-	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	GDMN-CTHSSV	phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

94. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000259)

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	240 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**320 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**316 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**320 giờ làm việc**

95. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (1.009394)

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trong đó:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	184 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**280 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**276 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	184 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

96. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (1.003734)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm sát hạch; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Trung tâm sát hạch xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm sát hạch	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lí Trung tâm sát hạch	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm sát hạch	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Trung tâm sát hạch; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm sát hạch;	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm sát hạch; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

97. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non (1.001942)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian đăng ký bắt đầu sau kỳ thi tốt nghiệp THPT và kết thúc sau khi có kết quả thi và xét tốt nghiệp THPT theo kế hoạch chung cho tuyển sinh đợt 1 đào tạo chính quy của Bộ GDĐT (quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế tuyển sinh).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy trình nội bộ 7 Ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở đào tạo;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có)	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Cơ sở đào tạo xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở đào tạo	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lí Cơ sở đào tạo	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở đào tạo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở đào tạo; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm sát hạch;	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở đào tạo ; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

98. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (1.002982)

1) Thời hạn giải quyết:

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

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

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận thay (nếu có).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng Sở	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng Sở	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

99. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (1.013338)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	4 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	4 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

100. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005142)

a) Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc theo quy trình nội bộ

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

101. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005098)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	12 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	96 giờ
ước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	456 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	72 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	72 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**720 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	12 giờ
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**708 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	96 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	456 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	72 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	72 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**720 giờ**

102. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005095)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	12 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	72 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
ước 3	Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	168 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	48 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	48 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	12 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**348 giờ**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	72 giờ
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	168 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	48 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	48 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	12 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ**

103. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học (2.001806)

a) Thời hạn giải quyết: Theo đợt tuyển sinh

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Theo quy trình nội bộ 45 ngày làm việc.

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	266 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	30 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

104. 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 (1.006446)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam; 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	200 giờ làm việc **giờ làm việc** **120 đối với những trường hợp**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			còn lại
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240 giờ làm việc** **160 giờ làm việc đối với những trường hợp còn lại**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		236 giờ làm việc **giờ làm việc đối với những trường hợp còn lại 156**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	200 giờ làm việc **giờ làm việc đối với những trường hợp còn lại 120**
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc** **160 giờ làm việc đối với những trường hợp còn lại**

105. Phê duyệt liên kết giáo dục (1.001499)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua *dịch vụ bưu chính* hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc *dịch vụ bưu chính* 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 (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 124/2024/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt liên kết giáo dục.

- Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 40 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	300 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	GDMN-CTHSSV	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**320 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**316 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	300 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**320 giờ làm việc**

106. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (1.001497)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua *dịch vụ bưu chính* hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục;

- Trường hợp liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong

đó nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

107. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (1.001496)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì giám đốc sở giáo dục và đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

108. 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 (1.001495)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 **giờ làm việc**
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

109. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001493)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	200 **giờ làm việc**
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**236 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	200 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

110. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (1.001492)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 **giờ làm việc**
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

111. 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 (1.000939)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC thành phố	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

112. 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 (1.000718)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 **giờ làm việc**
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

113. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.000716)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**200 giờ làm việc**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
I	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**192 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), lấy ý kiến, thẩm định theo hướng dẫn, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (*gồm bản điện tử và bản giấy*) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND thành phố**		**40 giờ làm việc**
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(bản giấy)* cho Trung tâm PVHCC thành phố và chuyển kết quả *(bản điện tử)* trên phần mềm một cửa về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ làm việc
III	**Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo**		**04 giờ làm việc**
Bước 12	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận kết quả *(bản giấy và bản điện tử)* trên phần mềm và bộ phận một cửa để chuyển về Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 13	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**240 giờ làm việc**

114. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước (2.002479)

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy định 4 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	06 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**32 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**28 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**32 giờ làm việc**

115. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài (2.002480)

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy định nội bộ 5 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**36 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ làm việc**

116. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (1.004889)

a) Thời hạn giải quyết: 20 Ngày làm việc

Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Quản lý chất lượng lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	108 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	108 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

117. Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407) (tại cấp tỉnh)

1) Thời hạn giải quyết:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở Nội vụ, Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng/Bộ phận xử lý	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng/Bộ phận xử lý	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	36 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục,	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hồ sơ của Cơ sở giáo dục	chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 2648 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (1.012975)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
2.	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012973)	
3.	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (1.012972)	
4.	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012971)	
5.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012974)	
6.	Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (3.000309)	
7.	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.012962)	
8.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.012961)	
9.	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.006445)	
10.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (1.006444)	

11.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (1.006390)	
12.	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (1.004563)	
13.	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (1.012970)	
14.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.012969)	
15.	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (3.000308)	
16.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (3.000307)	
17.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (1.012963)	
18.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (2.001842)	
19.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (1.004552)	Quyết định số 1789/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
20.	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (1.001639)	
21.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012964)	
22.	Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012968)	
23.	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012967)	
24.	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại (1.012966)	
25.	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (1.012965)	
26.	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008725)	

27.	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008724)	
28.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã (2.002284)	Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã
29.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)	
30.	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở. (2.002481)	
31.	Tuyển sinh trung học cơ sở (3.000182)	
32.	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714)	
33.	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (1.000691)	
34.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia (1.000288)	
35.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)	
36.	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)	
37.	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)	
38.	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)	
39.	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)	
40.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) (3.000468)	
41.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) (3.000467)	
42.	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (2.002483)	Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban
43.	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (2.002482)	
44.	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (1.005099)	

45.	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (1.008951)	nhân dân thành phố về công danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
46.	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)	
47.	Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407)	
48.	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)	
49.	Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002770)	Quyết định số 1299/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
50.	Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002771)	
51.	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (1.003702)	
52.	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (1.005108)	Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
53.	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (2.001904)	
54.	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (1.012975)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

2. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012973)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội		
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	phố	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

3. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (1.012972)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012971)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

5. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012974)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

6. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (3.000309)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm..

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật;

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 55 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội	trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 ~~240~~ giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**236 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	12 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	180 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**240 giờ làm việc**

7. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012962)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

8. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.012961)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội	trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

9. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.006445)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

10. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (1.006444)

a) Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

11. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (1.006390)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

12. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (1.004563)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

13. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (1.012970)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội		
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

14. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.012969)

a) Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	72 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

15. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (3.000308)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

16. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (3.000307)

a) Thời hạn giải quyết: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội		
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	phố	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

17. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (1.012963)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

18. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (2.001842)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	112 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

19. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (1.004552)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

20. Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.001639)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**160 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

21. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012964)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá –	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	152 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội	tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Quy trình tại UBND cấp xã		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

22. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (1.012968)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

23. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012967)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

24. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại (1.012966)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội		
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	phố	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**52 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

25. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (1.012965)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**196 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	152 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**200 giờ làm việc**

26. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008725)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		– Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

27. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008724)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	112 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

28. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã (2.002284)

a) Thời hạn giải quyết:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

29. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

a) Thời hạn giải quyết:

Ủy ban nhân dân cấp xã đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc

tháng 4 năm sau (Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**22 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ làm việc**

30. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (2.002481)

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 2 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**14 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		(điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**16 giờ làm việc**

31. Tuyển sinh trung học cơ sở (3.000182)

a) Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	240 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội	trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	240 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

32. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714) (tại cấp xã)

1) Thời hạn giải quyết:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tât để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

- Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc xã quản lý

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		**120 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

33. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (1.000691)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	88 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

34. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia (1.000288)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

35. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia (1.000280)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

36. Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

37. Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào số văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

38. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

Trường gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, 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 trường đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Thiết lập quy trình nội bộ 15 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội		
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	phố	giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**116 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư và nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

39. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (tại cấp xã) (1.005090)

a) Thời hạn giải quyết: Theo đợt, trước khi khai giảng năm học

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	240 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**360 giờ làm việc**

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**356 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	240 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	40 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**360 giờ làm việc**

40. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) (3.000468)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

41. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) (3.000467)

a) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 01 (một) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	03 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**08 giờ làm việc**

** Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên:*

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa	01 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		– Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**16 giờ làm việc**

42. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (2.002483)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

43. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (2.002482)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- ***Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

44. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (1.005099)

a) Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

- Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. - Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.	20 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đi	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đi	Có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.	20 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	20 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**72 giờ làm việc**

* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. - Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.	56 giờ làm việc
Bước 4	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

45. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (1.008951)

a) Thời hạn giải quyết:

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**136 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**132 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**136 giờ làm việc**

46. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)

a) Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại cơ sở giáo dục**		
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	80 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	HCC cấp xã	phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**192 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi TT PV HCC thành phố để nhận phi địa giới hành chính	80 giờ làm việc
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**108 giờ làm việc**
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	16 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội	trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192 giờ làm việc**

47. Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407) (tại cấp xã)

a) Thời hạn giải quyết: Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		52 **giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

48. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)

a) Thời hạn giải quyết:

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ UBND cấp xã giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	**Quy trình tại cơ sở giáo dục**		
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	80 giờ làm việc
II	**Quy trình tại UBND cấp xã**		
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**192 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi TT PV HCC thành phố để nhận phi địa giới hành chính	80 giờ làm việc
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**108 giờ làm việc**
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**192 giờ làm việc**

49. Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002770)

a) Thời hạn giải quyết: 07 Ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Đối với học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**56 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**54 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

50. Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002771)

a) Thời hạn giải quyết: 05 Ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**40 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**38 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công cấp xã	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ làm việc**

51. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (1.003702)

1) Thời hạn giải quyết:

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

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

52. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (1.005108)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đến	- Có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. - Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.	04 giờ làm việc
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đi	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đi	Có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đến	Rà soát hồ sơ, tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm GDNN-GDTX nơi chuyển đến; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích nhận thay (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

53. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (2.001904)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa –	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Xã hội	vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Quy trình tại UBND cấp xã		**76 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

54. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (1.005143)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**160 giờ làm việc**

- ***Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		**156 giờ làm việc**
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**