

Số: 2938 /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2966/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 775/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-UBND ngày 16/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3026/TTr-SGDĐT ngày 14/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 129 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên (có quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, HCC.

Linhnd.11.2023

Handwritten mark

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Tiến

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THÁI NGUYÊN**

*(Kèm theo Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*



STT	Tên thủ tục hành chính		Quyết định công bố Danh mục TTHC
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG (08 dùng cho cấp tỉnh và cấp huyện)		
I	Lĩnh vực: Giáo dục trung học (01)		
1	1	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa - Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
II	Lĩnh vực: GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (04)		
2	1	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
3	2	Xét, cấp học bổng chính sách	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
4	3	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
5	4	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	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
III	Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh (01)		
6	1	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT)	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
IV	Lĩnh vực: Văn bằng, chứng chỉ (02)		
7	1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
8	2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (79)		
I	Lĩnh vực: Giáo dục trung học (10)		
9	1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
10	2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
11	3	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
12	4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
13	5	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
14	6	Tuyển sinh trung học phổ thông	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

STT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC
15	7	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
16	8	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
17	9	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
18	10	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
II		Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (08)	
19	1	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
20	2	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
21	3	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
22	4	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
23	5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
24	6	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
25	7	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
26	8	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
III		Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc (04)	
27	1	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
28	2	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
29	3	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
30	4	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
IV		Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên (04)	
31	1	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
32	2	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
33	3	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
34	4	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
V		Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD	

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC
	khác (20)	
35	1 Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
36	2 Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
37	3 Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
38	4 Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
39	5 Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
40	6 Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
41	7 Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
42	8 Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
43	9 Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
44	10 Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
45	11 Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
46	12 Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
47	13 Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
48	14 Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
49	15 Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
50	16 Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
51	17 Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
52	18 Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
53	19 Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
54	20 Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
VI	Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục (04)	
55	1 Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
56	2 Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

STT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC
57	3	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
58	4	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
VII		Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân (09)	
59	1	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
60	2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
61	3	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
62	4	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
63	5	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
64	6	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
65	7	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
66	8	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
67	9	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
VIII		Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài (12)	
68	1	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
69	2	Phê duyệt liên kết giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
70	3	Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
71	4	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
72	5	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
73	6	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
74	7	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
75	8	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC	
	thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		
76	9	Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
77	10	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
78	11	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
79	12	Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
IX	Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh (07)		
80	1	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
81	2	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
82	3	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	1042/QĐ-UBND - 16/5/2023
83	4	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
84	5	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
85	6	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
86	7	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non	2966/QĐ-UBND 25/11/2022
X	Lĩnh vực: Hệ thống Văn bằng, chứng chỉ (01)		
87	1	Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (37)		
	I	Lĩnh vực: Giáo dục mầm non (05)	
1	1	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
2	2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
3	3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

STT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC
4	4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
5	5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
II		Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học (06)	
6	1	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
7	2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
8	3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
9	4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
10	5	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
11	6	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
III		Lĩnh vực: Giáo dục trung học (10)	
12	1	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
13	2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
14	3	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
15	4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
16	5	Giải thể trường trung học cơ sở	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
17	6	Tuyển sinh trung học cơ sở	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
18	7	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
19	8	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
20	9	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
21	10	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	998/QĐ-UBND - 6/5/2022
IV		Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc (05)	
22	1	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
23	2	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
24	3	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
25	4	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
26	5	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
V		Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (02)	
27	1	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

STT		Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục TTHC
28	2	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
VI		Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (09)	
29	1	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
30	2	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
31	3	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
32	4	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
33	5	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
34	6	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.	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
35	7	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
36	8	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	775/QĐ-UBND – 07/4/2023
37	9	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	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
C		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05)	
I		Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác (05)	
1	1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
2	2	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
3	3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
4	4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021
5	5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	3475/QĐ-UBND - 9/11/2021

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 1938 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG (08 dùng cho cấp tỉnh và cấp huyện)

I. Lĩnh vực: Giáo dục trung học (01)

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

1.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng Chính trị tư tưởng và Pháp chế (CTTT-PC) xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và ra văn bản xác nhận đủ điều kiện hoạt động, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan xác nhận hoạt động cho đơn vị.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký xác nhận	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

1.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển phòng GDĐT xử lý hồ sơ.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và ra văn bản xác nhận đủ điều kiện hoạt động, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký xác nhận	Trưởng phòng Giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

II. Lĩnh vực: GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (04)

1. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

1.1. Đối với cấp tỉnh

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GDĐT

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu chưa đủ hồ sơ thì yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc (tính từ ngày nhận được hồ sơ); - Nếu đủ thì tham mưu xin ý kiến từ bộ phận chuyên môn, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTrX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Chuyển Phòng chuyên môn phụ trách giải quyết 	<p>Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đủ hồ sơ thì yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc (tính từ ngày nhận được hồ sơ); - Nếu đủ thì tham mưu xin ý kiến từ bộ phận chuyên môn, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt, trình Lãnh đạo phòng 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	16 ngày làm việc
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 5	<p>Giám đốc Sở ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt chuyển Văn thư Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</p>	<p>Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</p>	01 ngày làm việc
Bước 6	<p>Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức phòng chuyên môn phụ trách xử lý</p>	<p>Văn thư Sở Lao động, Thương binh và Xã hội</p>	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Công chức Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Lao động, Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng chuyên môn phụ trách xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

1.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Chuyển Phòng GDĐT giải quyết	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý.	Trưởng phòng GDĐT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu chưa đủ hồ sơ thì yêu cầu bổ sung trong vòng 05 ngày làm việc (tính từ ngày nhận được hồ sơ); - Nếu đủ thì tham mưu xin ý kiến từ bộ phận liên quan, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt, trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc

	phòng.		
Bước 4	Trưởng phòng ký văn bản thông báo nếu không phê duyệt hoặc dự thảo QĐ phê duyệt chuyển Văn thư phòng GDĐT.	Trưởng phòng phòng GDĐT cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức phụ trách xử lý	Văn thư phòng GDĐT cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Công chức phụ trách tiếp nhận kết quả từ Văn thư phòng GDĐT cấp huyện vào sổ theo dõi và chuyển kết quả của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức phòng GDĐT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân, tổ chức.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

2. Xét, cấp học bổng chính sách

2.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Nhận hồ sơ theo quy định đối với từng loại đối tượng (sinh viên theo chế độ dự bị; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật...), kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan). Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ)
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên
Tổng thời gian giải quyết TTHC		

2.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Nhận hồ sơ của học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

3. 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

3.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	

Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở GDĐT	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

3.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

4. 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

4.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian (Chi trả theo học kỳ hoặc theo năm học)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở GDĐT	

Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

4.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian (Chi trả theo học kỳ hoặc theo năm học)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

III. Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh (01)

1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT)

1.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Xây dựng chi tiêu tuyển sinh	Sở GDĐT	Không quy định thời gian
Bước 2	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh đạo Sở và Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD)	
Bước 3	UBND tỉnh duyệt Kế hoạch tuyển sinh	UBND tỉnh	
Bước 4	Tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 THPT	Phòng KTKĐCLGD	
Bước 5	Tuyển chọn HS đã đăng ký tuyển sinh theo Kế hoạch tuyển sinh của trường Phổ thông Dân tộc nội trú. Chuyển danh sách trúng tuyển về Sở GDĐT	Các trường Phổ thông Dân tộc nội trú.	
Bước 6	Lãnh đạo sở phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển	Lãnh đạo Sở và Phòng KTKĐCLGD	
Bước 7	UBND tỉnh duyệt kết quả tuyển sinh	UBND tỉnh	
Bước 8	Công bố quyết định trúng tuyển và tổ chức nhập học	Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh.	
Bước 9	Lưu hồ sơ theo dõi		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

1.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh	Phòng GDĐT	Không quy định thời gian
Bước 2	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh	Lãnh Phòng GDĐT và cán bộ chuyên môn Phòng GDĐT	
Bước 3	UBND cấp huyện duyệt Kế hoạch tuyển sinh	UBND cấp huyện	
Bước 4	Tổ chức xét duyệt tại địa phương	UBND cấp xã	
Bước 5	Tuyển chọn HS đã đăng ký tuyển sinh theo Kế hoạch tuyển sinh của trường trường Phổ thông Dân tộc nội trú.. Chuyển danh sách trúng tuyển về Phòng GDĐT	Các trường trường Phổ thông Dân tộc nội trú.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng GDĐT trình phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển	Lãnh đạo Phòng GDĐT và Chuyên môn Phòng GDĐT	
Bước 7	UBND cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển sinh	UBND cấp huyện	
Bước 8	Công bố quyết định trúng tuyển và tổ chức nhập học	Trường Phổ thông Dân tộc nội trú.	
Bước 9	Lưu hồ sơ theo dõi		
Tổng thời gian giải quyết THPT			

IV. Lĩnh Vực: Văn bằng, chứng chỉ (02)

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

1.1. Đối với cấp tỉnh (Bằng tốt nghiệp THPT)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>a) Nếu nhận trực tiếp: xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo quy định của hồ sơ, scan và chuyển phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>+ Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;</p> <p>+ Ngược lại, lập phiếu hướng dẫn yêu cầu công dân bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết.</p> <p>b) Nếu nhận qua bưu điện: Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến bộ phận Một cửa để xử lý theo quy định;</p> <p>c) Nếu nhận hồ sơ trực tuyến, thực hiện việc chuyển phòng chuyên môn giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên.</p>	<p>Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	<p>a) 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;</p>
<p>Bước 2</p>	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng phân công cho công chức phụ trách thụ lý giải quyết hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC)</p>	<p>b) 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 bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định của Bộ GDĐT.</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định</p> <p>a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, Công chức thụ lý thông báo cho công dân và nêu rõ lý do trên hệ thống phần mềm.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, trình Lãnh đạo Phòng</p>	<p>Công chức được phân công thụ lý</p>	<p>đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt</p>	<p>Trưởng phòng TC-HC</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Phê duyệt:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng chuyên môn hoàn thiện</p>	<p>Giám đốc Sở GDĐT</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	

	công; Lưu hồ sơ theo quy định.		việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.
Bước 7	Trả kết quả cho công dân; Lưu hồ sơ theo dõi xử lý TTHC	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

1.2. Đối với cấp huyện (Bằng tốt nghiệp THCS)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ,</p> <p>a) Nếu nhận trực tiếp: xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo quy định của hồ sơ, scan và chuyển phòng chuyên môn giải quyết. + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ; + Ngược lại, lập phiếu hướng dẫn yêu cầu công dân bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết.</p> <p>b) Nếu nhận qua bưu điện: Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến bộ phận Một cửa để xử lý theo quy định;</p> <p>c) Nếu nhận hồ sơ trực tuyến, thực hiện việc chuyển phòng chuyên môn giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	a) 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
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng phân công cho Công chức phụ trách thụ lý giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phụ trách	

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định của Bộ GDĐT.</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định</p> <p>a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, Công chức thụ lý thông báo cho công dân và nêu rõ lý do trên hệ thống phần mềm.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo</p>	Công chức được phân công thụ lý	<p>bưu điện đến;</p> <p>b) 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 bản, 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 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phụ trách	
Bước 5	<p>Phê duyệt:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Phòng ký</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại bộ phận chuyên môn hoàn thiện</p>	Lãnh đạo phòng GDĐT	
Bước 6	<p>Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	
Bước 7	Trả kết quả cho công dân; Lưu hồ sơ theo dõi xử lý TTHC	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

2. Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

2.1. Đối với cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, scan và chuyển phòng chuyên môn giải quyết.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng phân công cho Công chức phụ trách thụ lý giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng Giáo dục (KTKĐCLGD)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo quy định của Bộ GDĐT. 2. Xử lý kết quả thẩm định a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, Công chức thụ lý thông báo cho công dân và nêu rõ lý do trên hệ thống phần mềm. b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu trình Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công thụ lý	01 ngày làm việc
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTKĐCLGD; Công chức, công chức được phân công thụ lý	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng chuyên môn hoàn thiện	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả xử lý cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Lưu hồ sơ theo quy định.	Công chức, công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho công dân; Lưu hồ sơ theo dõi xử lý TTHC	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2.2. Đối với cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<p>Cá nhân lập hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BP TN&TKQ. CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. <p>Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng GDĐT.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>Công chức phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo hướng dẫn bổ sung, sửa đổi hồ sơ; + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định chỉnh sửa <p>Công chức trình lãnh đạo Phòng phê duyệt</p> <p>Công chức cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên</p>	<p>Cán bộ, chuyên viên Phòng GDĐT</p>	<p>03 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ký văn bản từ chối nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đủ điều kiện thì ký Quyết định chỉnh sửa; <p>Lãnh đạo Phòng cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng GDĐT</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 4	<p>Công chức phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, chuyển Văn thư đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả</p>	<p>Công chức Phòng GDĐT</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>

	<p>kết quả của UBND cấp huyện</p> <p>Công chức cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên.</p>		
Bước 5	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện thu phí, lệ phí (nếu có), cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên, vào Sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p> <p>Khi trả kết quả, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (79)

I. Lĩnh Vực: Giáo dục trung học (10)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng hệ thống online trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý. 	<p>Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Tổ thẩm định - Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn 	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	<p>Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo Phòng TC-HC	02 ngày làm việc

Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 13	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 14	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển cho Phòng GDTrH-GDTX	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTX</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học, chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDTrH-GDTX.	Tổ thẩm định	05 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động. Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	04 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục, chuyển văn thư xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 8	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức Phòng GDTrH-GDTX	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Sở GDĐT; chuyển kết quả sang Công chức của Sở GD&ĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc

Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển cho Phòng GDTrH-GDTrX	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng GDTrH-GDTrX	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học, chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDTrH-GDTrX.	Tổ thẩm định	05 ngày làm việc

Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động. Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	04 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, duyệt quyết định cho phép hoạt động giáo dục, chuyển văn thư xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 8	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Sở GDĐT; chuyển kết quả sang Công chức của Sở GD&ĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng hệ thống online trực tuyến qua Hệ thống	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 3	-Tham mưu thành lập Tổ thẩm định -Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa quyết định sáp nhập thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC). - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc

	hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyên Phòng chuyên môn xử lý.	Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa quyết định giải thể thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

6. Tuyển sinh trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh	Sở GDĐT	Không quy định thời gian
Bước 2	Xây dựng KH tuyển sinh	Lãnh đạo Sở và Phòng KTKĐCLGD	
Bước 3	UBND tỉnh duyệt KH tuyển sinh	UBND tỉnh	
Bước 4	Tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 THPT	Phòng KTKĐCLGD	

Bước 5	Xét, công nhận học sinh trúng tuyển. Chuyển danh sách trúng tuyển về Sở GDĐT	Các trường THPT	
Bước 6	Lãnh đạo sở phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển	Lãnh đạo Sở và Phòng KTKĐCLGD	
Bước 7	Công bố quyết định trúng tuyển và tổ chức nhập học	Trường THPT nơi đăng ký tuyển sinh	
Bước 8	Lưu hồ sơ theo dõi		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	- Công chức Phòng GDTrH-GDTX tiếp nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường (<i>Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở GDĐT nơi đến xem xét, quyết định</i>); - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy giới thiệu.	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 3	Ký Giấy giới thiệu chuyển trường.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Văn thư Sở GDĐT	

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

8. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Chưa quy định cụ thể (Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới)
Bước 2	Phân công công chức xử lý công việc.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, công chức xử lý hồ sơ trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức xử lý hồ sơ dự thảo giấy giới thiệu nhập học để trình lãnh đạo phòng duyệt nội dung. 	Công chức được giao xử lý công việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT ký giấy giới thiệu nhập học, chuyển công chức được giao xử lý công việc.	Lãnh đạo Sở GDĐT	
Bước 6	Công chức được giao xử lý công việc chuyển kết quả đến Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Công chức được giao xử lý công việc	
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận	

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân.	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

9. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận.	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	
Bước 5	- Ký Quyết định tiếp nhận. - Chuyển Văn thư Sở GDĐT đóng dấu.	Lãnh đạo Sở GDĐT	
Bước 6	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

10. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận.	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 5	- Ký Quyết định tiếp nhận; - Chuyển Văn thư Sở GDĐT đóng dấu.	Lãnh đạo Sở GDĐT.	
Bước 6	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

II. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (08)

1. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC):	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả	0,5 ngày làm việc

	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập Tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, xác nhận	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả thẩm định: - Chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả kết quả đối với hồ sơ không hợp lệ (Chuyển xuống bước 8) - Chuyển kết quả đến UBND tỉnh đối với hồ sơ hợp lệ	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập Tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, xác nhận	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả thẩm định: - Chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả kết quả đối với hồ sơ không hợp lệ (Chuyển xuống bước 8) - Chuyển kết quả đến UBND tỉnh đối với hồ sơ hợp lệ	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết	UBND tỉnh	10 ngày làm việc

	định sáp nhập, chia tách thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)		
Bước 8	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC). - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế. Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định giải thể thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 13	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 14	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng	04 ngày làm việc

	hiện các bước tiếp theo	GĐTrH-GDTX	
Bước 4	Dự thảo kết quả giải quyết báo cáo lãnh đạo phòng xét duyệt	- Công chức phòng GĐTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Lãnh đạo phòng GĐTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Quyết định chuyển Văn thư Sở GD&ĐT.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức phòng GĐTrH-GDTX xử lý	Văn thư Sở GD&ĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức Sở GD&ĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GD&ĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức phòng GĐTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng	Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

	GĐTrH-GĐTX xử lý.		
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GĐTrH-GĐTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GĐTrH – GĐTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo kết quả giải quyết báo cáo lãnh đạo phòng xét duyệt	- Công chức phòng GĐTrH-GĐTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng GĐTrH-GĐTX	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức GĐTrH-GĐTX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GĐTrH-GĐTX	01 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo kết quả giải quyết báo cáo lãnh đạo phòng xét duyệt	- Công chức phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức GDTrH-GDTrX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc

	phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên		
Bước 9	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

7. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập Tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn —Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, xác nhận	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng TC-HC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả thẩm định: - Chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả kết quả đối với hồ sơ không hợp lệ (Chuyển xuống bước 9) - Chuyển kết quả đến UBND tỉnh đối với hồ sơ hợp lệ	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC). - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

	chuyên môn xử lý.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định giải thể thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

III. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc (04)

1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Sở GDĐT chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	Sở GDĐT và các cơ quan có liên quan	Không quy định thời gian
Bước 2	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	20 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX phân công Công chức xử lý hồ sơ;	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTX</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDTrH-GDTX.	Đoàn kiểm tra	07 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do. Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động;</p> <p>- Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.</p>	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	04 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 7	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Sở GDĐT; chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-HC	01 ngày làm việc
Bước 3	-Tham mưu thành lập Tổ thẩm định -Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả (nếu không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết định sáp nhập, chia tách thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	05 ngày làm việc

Bước 13	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 14	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

4. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa có quyết	UBND tỉnh	07 ngày làm việc

	định giải thể thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)		
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên (04)

1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của của Sở GDĐT gửi tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc

Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định, báo cáo lãnh đạo những tồn tại, hạn chế cần bổ sung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc

Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định, báo cáo lãnh đạo những tồn tại, hạn chế cần bổ sung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc

Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định, báo cáo lãnh đạo những tồn tại, hạn chế cần bổ sung.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	

	cho Sở Nội vụ		
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

V. Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác (20)

1. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT gửi tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	02 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và phân công Công chức phụ trách, xử lý.	Lãnh đạo phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ - Trình UBND tỉnh xem xét và phê duyệt kết quả (nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho UBND huyện và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	Công chức TC-HC	10 ngày làm việc

Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng TC-HC	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT (nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Sở GDĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do)	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng GDTrH-GDTX	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDTrH-GDTX.	Đoàn kiểm tra	07 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động; - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	04 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 7	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Sở GDĐT; chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng GDTrH-GDTrX	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDTrH-GDTrX.	Đoàn kiểm tra	07 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động; - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	04 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc

Bước 7	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Sở GDĐT; chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 9	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC); - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TC-HC	02 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức phòng TC-HC	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TC-HC	05 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc

Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC); - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TC-HC	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức phòng TC-HC	07 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng TC-HC	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Nhận và trình Tờ trình gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận	01 ngày làm việc

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

6. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Ban hành Tờ trình Đề nghị thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương gửi UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao và Du lịch) (VHTT&DL)	Không quy định thời gian
Bước 2	UBND tỉnh xem xét, quyết định sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch, chuyển trả kết quả cho Sở GDĐT và Sở VHTT&DL	UBND tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

7. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

8. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc

Bước 7	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

9. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc

Bước 6	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

10. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày làm việc

		hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

11. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ. (Nếu Trung tâm do Giám đốc Sở ra QĐ thành lập)	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư GDĐT	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

12. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)

Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Sở Nội vụ	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND phê duyệt kết quả giải quyết	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Nhận và chuyển kết quả cho Công chức tại Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng	Văn thư Sở GDĐT	02 ngày làm việc

	dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

15. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Sở Nội vụ	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND phê duyệt kết quả giải quyết	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Nhận và chuyển kết quả cho Công chức tại Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	01 ngày làm việc

		Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

16. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ Sở Nội vụ	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND phê duyệt kết quả giải quyết	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 8	Nhận và chuyển kết quả cho Công chức tại Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

17. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

18. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử(nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDT	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

20. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có), chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTr	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTr	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTrX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực: Kiểm định chất lượng giáo dục (04)

1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tờ trình đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố; - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của cơ sở đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	03 tháng
Bước 2	-Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KTKĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Lãnh đạo Phòng KTKĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non - Khảo sát chính thức tại trường mầm non - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn	Đoàn đánh giá ngoài	

	<p>đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường mầm non.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường mầm non.)</p>		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức soạn thảo quyết định	03 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non	Lãnh đạo Phòng KTKĐCLGD	03 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GD&ĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, kí giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 11	<p>Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>- Quyết định công nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (bản scan gửi liên thông)</p> <p>- Giấy chứng nhận trường mầm non đạt KĐCLGD.</p>	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho trường mầm non	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 tháng 20 ngày làm việc

2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Công văn đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố; - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của có đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học - Khảo sát chính thức tại trường tiểu học - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn	Đoàn đánh giá ngoài	03 tháng

	<p>bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường tiểu học.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường tiểu học)</p>		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học	Công chức soạn thảo quyết định	03 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	03 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học, kí giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	02 ngày làm việc
Bước 11	<p>Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>- Quyết định công nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (bản scan gửi liên thông)</p> <p>- Giấy chứng nhận trường tiểu học đạt KĐCLGD.</p>	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho trường tiểu học	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 tháng và 20 ngày làm việc

3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Công văn đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố(đối với trường THCS); trường THPT. - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của cơ đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT; trường THPT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường phổ thông	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	03 tháng
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường phổ thông	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại trường phổ thông - Khảo sát chính thức tại trường phổ thông - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường phổ thông về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10	Đoàn đánh giá ngoài	

	<p>ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường trung học.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường trung học)</p>		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài trường phổ thông	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường phổ thông	Công chức soạn thảo quyết định	03 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường phổ thông	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	03 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, kí giấy chứng nhận trường phổ thông đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 11	<p>Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p> <p>- Quyết định công nhận trường phổ thông đạt kiểm định chất lượng giáo dục (bản scan gửi liên thông)</p> <p>- Giấy chứng nhận trường phổ thông đạt KĐCLGD.</p>	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho trường phổ thông	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 tháng 20 ngày làm việc

4. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Công văn đề nghị ĐGN của UBND cấp huyện. - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của có đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Giám đốc TTGDNN-GDTEX. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho TTGDNN-GDTEX huyện/thành phố biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GD&ĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài	Lãnh đạo Phòng KTKĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại Trung tâm GDNN-GDTEX - Khảo sát chính thức tại trường phổ thông - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của TTGDNN-GDTEX về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	
Bước 7	- Lấy ý kiến phản hồi của TTGDNN-GDTEX về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý)	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận ý kiến phản hồi của TTGDNN-GDTEX - Gửi văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi Sở GDĐT 	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 10	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục	Công chức soạn thảo quyết định	03 ngày làm việc
Bước 11	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận TTGDNN-GDTEX đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	03 ngày làm việc
Bước 12	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, kí giấy chứng nhận TTGDNN-GDTEX đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên - Quyết định công nhận TTGDNN-GDTEX đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục (bản scan gửi liên thông) - Giấy chứng nhận TTGDNN-GDTEX đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục 	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 14	Trả kết quả cho TTGDNN-GDTEX	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			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

VII. Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân (09)

1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tờ trình đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố; - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của có đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thông tin cho phòng GDĐT huyện/thành phố hồ sơ được chấp nhận để đánh giá Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non - Khảo sát chính thức tại trường mầm non - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.	Đoàn đánh giá ngoài	03 tháng

	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường mầm non</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường mầm non)</p>		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài trường mầm non	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, kí giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 12	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 13	Kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 14	UBND tỉnh xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 15	Tiếp nhận kết quả từ VP UBND tỉnh và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên: - Quyết định công nhận trường mầm non đạt KDCLGD - Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia - Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. - Giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Văn thư của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 16	Trả kết quả cho trường mầm non	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 tháng 20 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng GDĐT cấp huyện biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tờ trình đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố; - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của có đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian

	xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	<p>Thông tin cho phòng GDĐT huyện/thành phố hồ sơ được chấp nhận để đánh giá</p> <p>Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá - Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học - Khảo sát chính thức tại trường tiểu học - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường tiểu học - Trong thời hạn 10 ngày làm việc 	Đoàn đánh giá ngoài	03 tháng

	tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường tiểu học)		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường tiểu học, kí giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 12	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 13	Kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 14	UBND tỉnh xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 15	Tiếp nhận kết quả từ VP UBND tỉnh và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên: - Quyết định công nhận trường tiểu học đạt KĐCLGD - Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia - Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. - Giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Văn thư của Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 16	Trả kết quả cho trường mầm non	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 tháng 20 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng GDĐT cấp huyện biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài

3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tờ trình đề nghị ĐGN của phòng GDĐT huyện/thành phố; trường THPT - 01 quyển báo cáo Tự đánh giá của có đầy đủ chữ ký thành viên HĐ tự đánh giá và ký tên, đóng dấu của Hiệu trưởng. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức, công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của TTPVHCC	Không quy định thời gian
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, thông tin cho phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện	Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD, Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	
Bước 3	Dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	Công chức soạn thảo tờ trình	
Bước 4	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài trường trung học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	
Bước 5	Kí quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 6	Thông tin cho phòng GDĐT huyện/thành phố hồ sơ được chấp nhận để đánh giá Thực hiện quy trình đánh giá ngoài gồm các bước: - Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá	Đoàn đánh giá ngoài	

	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học - Khảo sát chính thức tại trường trung học - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường trung học - Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở GDĐT và trường trung học) 		
Bước 7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của đoàn đánh giá ngoài trường trung học	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ	07 ngày làm việc
Bước 8	Dự thảo Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường trung học, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường trung học	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở GDĐT kí Quyết định công nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường trung học, kí giấy chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 11	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Công chức soạn thảo quyết định	01 ngày làm việc
Bước 12	Trình Giám đốc Sở GDĐT kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 13	Kí Tờ trình chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 14	UBND tỉnh xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 15	Tiếp nhận kết quả từ VP UBND tỉnh và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên: - Quyết định công nhận trường trung học đạt KĐCLGD - Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia - Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. - Giấy chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Văn thư của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 16	Tiếp nhận kết quả từ VP UBND tỉnh và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên: - Quyết định công nhận trường tiểu học đạt KĐCLGD - Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia - Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. - Giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 tháng 20 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho phòng GDĐT cấp huyện biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài
---------------------------------------	---

4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC); - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng chuyên môn	14 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	9 ngày làm việc

Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

5. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn	
Bước 3	Tổ chức kiểm tra kết quả, số liệu trên hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, thì Sở GDĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách Sở GDĐT	
Bước 4	Sở GDĐT tổ chức kiểm tra tại huyện (thành phố); ghi biên bản kiểm tra kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.	Đoàn kiểm tra do Sở GDĐT thành lập tiến hành kiểm tra và ghi biên bản.	
Bước 5	UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cho huyện (thành phố). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	

Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

6. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu	Cơ sở đào tạo giáo viên	Không quy định thời gian
Bước 2	Đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn	Cơ quan giao nhiệm vụ	Không quy định thời gian
Bước 3	Thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu 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 hoặc đấu thầu và	Cơ sở đào tạo giáo viên	15 ngày
Bước 4	Xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ GDĐT thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng	Cơ sở đào tạo giáo viên	
Bước 5	Công khai danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện	Cơ sở đào tạo giáo viên	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	05 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu Quyết định công bố danh sách người đủ điều kiện tham gia xét chọn. Chuẩn bị hồ sơ để hội đồng thẩm định xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển. - Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức phòng chuyên môn		
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 5	Ký Tờ trình gửi Hội đồng xét chọn xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT		
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn thư Sở GDĐT		
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh		03 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT		Không quy định thời gian

Bước 9	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC); - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng hệ thống online trực tuyến và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	05 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
Bước 3	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu Quyết định công bố danh sách người đủ điều kiện tham gia xét chọn. Chuẩn bị hồ sơ đề hội đồng thẩm định xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển. - Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức phòng chuyên môn	
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
Bước 5	Ký Tờ trình gửi Hội đồng xét chọn xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	
Bước 6	Tiếp nhận, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	

Bước 8	Tiếp nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 9	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

9. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

a) Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập	Các cơ sở giáo dục phổ thông	Đầu năm học
Bước 2	Tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả		10 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)
Bước 3	Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên		Thực hiện theo tháng
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

b) Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập	Các cơ sở giáo dục phổ thông	Đầu năm học
Bước 2	Xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người		20 ngày làm việc (kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn)
Bước 3	Tiếp nhận đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh trung học phổ thông	Sở GDĐT	30 ngày làm việc (kể từ ngày khai giảng năm học)
Bước 4	Tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả		10 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ)
Bước 5	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập		Theo tháng hoặc theo quý (Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian

VIII. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài (12)

1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc

	<p>tỉnh Thái Nguyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng dẫn tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng GDTrH-GDTrX giải quyết 	Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	2 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở ký kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTrX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm hành chính công.	Công chức Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải 	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái	0,5 ngày làm việc

	quyết TTHC đến công dân. - Thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan	Nguyên; Công chức phụ trách CTT điện tử Sở	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

2. Phê duyệt liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng dẫn tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng GDTrH-GDTX giải quyết	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên;	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản gửi về Bộ GDĐT, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản trình Bộ GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản trình Bộ GDĐT chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Ban hành văn bản trả lời nếu hồ sơ không đầy đủ (<i>trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</i>) hoặc gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ GDĐT để phê duyệt (<i>trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Bộ GDĐT	25 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận văn bản của Bộ GDĐT	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Phân công xử lý	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo văn bản phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc văn bản phê duyệt chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Văn thư Sở phát hành	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. - Thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên; Công chức phụ trách CTT điện tử Sở	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

3. Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên:	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng dẫn tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng GDTrH-GDTX giải quyết 	công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDĐT; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ 	04 ngày làm việc
Bước 4	Công chức được giao xử lý hồ dự thảo QĐ phê duyệt, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký QĐ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở ký QĐ phê duyệt chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GD&ĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm hành chính công.	Công chức phòng GDTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân. 	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái	0,5 ngày làm việc

	Nguyên; Công chức phụ trách CTT điện tử Sở	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

*** Trường hợp điều chỉnh liên kết có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên: + Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng dẫn tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận. - Chuyển Phòng GDTrH-GDTrX giải quyết	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH – GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản bản trình Bộ GDĐT, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản trình Bộ GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Giám đốc Sở ký văn bản trình Bộ GDĐT chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GD&ĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ GDĐT để phê duyệt	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Bộ GDĐT	30 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận văn bản của Bộ GDĐT	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Phân công xử lý	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm hành chính công.	Công chức phòng GDTTrH-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 12	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên; Công chức phụ trách CNTT điện tử Sở	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; + Kiểm tra các điều kiện theo quy	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái	0,5 ngày làm việc

	<p>định hiện hành.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng dẫn tổ chức cá nhân hoàn thiện.</p> <p>+ Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận.</p> <p>- Chuyển Phòng GDTrH-GDTrX giải quyết</p>	Nguyên;	
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời hoặc dự thảo QĐ phê duyệt, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc QĐ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở ký văn bản trả lời hoặc QĐ phê duyệt chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDTrH-GDTrX xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm hành chính công..	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 8	<p>- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên;</p> <p>- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.</p>	<p>Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên;</p> <p>Công chức phụ trách CTT điện tử Sở</p>	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

5. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả lời văn bản xin ý kiến của Sở GDĐT	Cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến	10 ngày làm việc
Bước 8	Lập báo cáo thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh gửi Giám đốc sở GDĐT xem xét, ký duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc

Bước 9	Ký duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Gửi báo cáo thẩm định hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 11	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 12	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	02 ngày làm việc

	TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	công tỉnh. - Công chức phòng chuyên môn	
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng chuyên môn	10 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc
Bước 6	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	09 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

7. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng chuyên môn	Công chức Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa TIPVHCC cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản	- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc

	những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng chuyên môn	
Bước 2	Thông báo kế hoạch và tổ chức thẩm định thực tế.	Lãnh đạo và phòng chuyên môn phụ trách Sở GDĐT	10 ngày làm việc
Bước 3	Trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Ra quyết định cho phép hay không cho phép hoạt động giáo dục. Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Chuyển kết quả cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 5	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

8. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC): - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng GDTrH-GDTrX xử lý.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	0,5 ngày làm việc

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH-GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTrX</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	dự thảo tờ trình (<i>đề nghị UBND tỉnh ban hành quyết định chuyển đổi</i>) để trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng GDTrH-GDTrX	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký tờ trình kèm theo dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở GDĐT ký tờ trình kèm dự thảo văn bản chuyển Văn thư Sở GDĐT để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; gửi UBND tỉnh.	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc

	<p>Nguyên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành: + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu thì hướng tổ chức/cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày lấy kết quả. <p>- Chuyên Phòng GDTrH - GDTX giải quyết.</p>	công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH-GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTX</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo quyết định cho phép hoạt động trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung và ban hành văn bản; trình Giám đốc Sở GDĐT ký duyệt.	Lãnh đạo phòng GDTrH - GDTX	01 ngày làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản và chuyển Văn thư Sở GDĐT ban hành.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Công chức nhận kết quả từ Văn thư; vào sổ theo dõi và chuyển văn bản sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp bằng văn bản cho nhà đầu tư.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên: - Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành: + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu thì hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày lấy kết quả. - Chuyên Phòng GDTrH - GDTX giải quyết	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH-GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTrX</p>	04 ngày làm việc
Bước 4	-Dự thảo quyết định về việc bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc
Bước 5	- Lãnh đạo phòng duyệt nội dung và trình Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản; chuyển Văn thư ban hành văn bản.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức phòng TCĐT xử lý	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức nhận kết quả từ Văn thư; vào sổ theo dõi và chuyển văn bản sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH - GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 9	<p>- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên;</p> <p>- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp bằng văn bản cho nhà đầu tư.</p>	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên: - Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu thì hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày lấy kết quả. - Chuyên Phòng GDTrH - GDTX giải quyết. 	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>-Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH-GDTX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức phòng GDTrH-GDTX 	04 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản	Lãnh đạo Phòng GDTrH - GDTX	01 ngày làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản và chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư phát hành văn bản theo quy định;	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Công chức nhận kết quả từ Văn thư; vào sổ theo dõi và chuyển văn bản sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức Phòng GDTrH - GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên;	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày lấy kết quả. - Chuyển phòng GDTrH - GDTX giải quyết.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH - GDTX	01 ngày làm việc

Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập tổ thẩm định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả, trình lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo sở phê duyệt; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo</p>	<p>- Công chức, lãnh đạo phòng Phòng GDTrH-GDTrX; lãnh đạo Sở GDĐT; Công chức của Sở GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức phòng GDTrH-GDTrX</p>	03 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo quyết định chấm dứt hoạt động, ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, Công chức quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản.	Công chức được giao xử lý	21 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản	Lãnh đạo phòng GDTrH - GDTrX	01 ngày làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở GDĐT ký văn bản và chuyển Văn thư Sở GDĐT.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư phát hành văn bản theo quy định;	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Công chức nhận kết quả từ Văn thư; vào sổ theo dõi và chuyển văn bản sang Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức phòng GDTrH - GDTrX	0,5 ngày làm việc
Bước 9	<p>- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên;</p> <p>- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến nhà đầu tư.</p>	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

IX. Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh (07)

1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận + Ngược lại, lập phiếu hướng dẫn yêu cầu công dân bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết.	Trung tâm sát hạch	Không quy định thời gian
Bước 2	- Lập Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin - Thành lập hội đồng thi		
Bước 3	Tổ chức thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin		
Bước 4	Công bố kết quả và cấp chứng chỉ		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			

2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ; + Ngược lại, lập phiếu hướng dẫn yêu cầu công dân bổ sung tài liệu, thông tin cần thiết. b) Nếu nhận qua bưu điện: Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến phòng chuyên môn để xử lý;	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định thời gian
Bước 2	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định	Sở GDĐT; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	
Bước 3	Lãnh đạo Sở GDĐT duyệt hồ sơ và ký quyết định đặc cách tốt nghiệp THPT	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng Khảo thí KĐCLGD; Công chức	

		công chức được phân công thụ lý	
Bước 4	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	Phòng Khảo thí KĐCLGD; Công chức công chức được phân công thụ lý	
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả cho công dân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

3. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Đơn vị được giao tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi	Không quy định thời gian
Bước 2	Hướng dẫn hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục; xét điều kiện dự thi; chốt lập danh sách dự thi với Sở GDĐT	Đơn vị được giao tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi	
Bước 3	Trả phiếu đăng ký dự thi, thông báo thời gian thi. Thông báo danh sách dự thi, danh sách không đủ điều kiện dự thi; quản lý, lưu trữ hồ sơ thi. Chốt, nộp dữ liệu thi về Sở GDĐT, Bộ GDĐT.	Đơn vị được giao tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

4. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển về Phòng Khảo thí KĐCLGD	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận, Phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí KĐCLGD	01 ngày làm việc

Bước 3	Tham mưu thành lập Hội đồng chấm phúc khảo, tiến hành chấm phúc khảo, báo cáo Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng Khảo thí KĐCLGD	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Khảo thí KĐCLGD	02 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư phát hành văn bản theo quy định	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức nhận kết quả từ Văn thư; vào sổ theo dõi và chuyển kết quả sang công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng GDTrH - GDTX	02 ngày làm việc
Bước 8	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

5. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Công dân nộp hồ sơ tại cơ sở dự bị đại học	Cơ sở dự bị đại học	Theo kế hoạch tuyển sinh
Bước 2	Xét tuyển	Cơ sở dự bị đại học	Theo kế hoạch tuyển sinh của đơn vị và tuân thủ quy định của Bộ GD-ĐT
Bước 3	Công bố kết quả xét tuyển dự bị đại học	Cơ sở dự bị đại học	Theo kế hoạch tuyển sinh của đơn vị và tuân thủ quy định của Bộ GDĐT

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo cấp trên và lưu hồ sơ xét tuyển	Cơ sở dự bị đại học	Theo quy định của Bộ GDĐT
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Theo đợt tuyển sinh

6. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; - Đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở GDĐT 	UBND tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC); - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc nhận bằng hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển Phòng chuyên môn xử lý. 	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	30 ngày kể từ ngày đăng thông báo
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu Quyết định công bố danh sách người đủ điều kiện tham gia xét chọn. Chuẩn bị hồ sơ đề hội đồng thẩm định xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt, chuyển Phòng chuyên môn 	Công chức phòng chuyên môn	Không quy định thời gian
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản trình UBND tỉnh trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Tờ trình thành lập hội đồng, danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển gửi UBND tỉnh xét chọn xem xét, phê duyệt kết quả 	Lãnh đạo Sở GDĐT	

Bước 7	Xem xét, phê duyệt tờ trình kết quả. Chuyển kết quả cho Sở GDĐT	UBND tỉnh	
Bước 8	Niêm yết công khai danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển tại trụ sở làm việc của Sở GDĐT	Sở GDĐT	05 ngày làm việc (trước ngày xét tuyển)
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao	Hội đồng cử tuyển	05 ngày làm việc (Sau ngày xét tuyển)
Bước 10	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển		
Bước 11	Phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển	Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Công khai kết quả xét duyệt cử tuyển trên các 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 GDĐT	Hội đồng cử tuyển	Không quy định thời gian
Bước 12	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định tổng thời gian cụ thể

7. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các đối tượng	Cơ sở giáo dục (CSGD) và Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC Sở GDĐT	Theo quy định của Bộ GDĐT
Bước 2	Rà soát dữ liệu thí sinh: a) Tổ chức rà soát, kiểm tra và bổ sung, cập nhật thông tin cá nhân, dữ liệu kết quả học tập cấp THPT của thí sinh trên hệ thống cơ sở dữ	Cơ sở giáo dục; Sở GDĐT	Theo quy định của Bộ GDĐT và Đề án tuyển sinh của các

	<p>liệu ngành;</p> <p>b) Kiểm tra dữ liệu, hướng dẫn thí sinh khai đúng thông tin, bao gồm cả thông tin khu vực và đối tượng ưu tiên;</p> <p>c) Hỗ trợ việc đăng ký nguyện vọng cho những thí sinh không có điều kiện đăng ký trực tuyến;</p> <p>d) Hỗ trợ các cơ sở đào tạo có tuyển sinh theo kế hoạch riêng trong việc xác nhận kết quả học tập cấp THPT cho những thí sinh dự tuyển</p> <p>e) Hướng dẫn thí sinh hoàn thành thanh toán lệ phí tuyển sinh trước khi kết thúc thủ tục đăng ký dự tuyển.</p>		<p>CSGD Đại học, Cao đẳng, Trung cấp có tuyển ngành sư phạm</p> <p>Mầm non</p>
Bước 3	Thực hiện xét tuyển	Hội đồng tuyển sinh các cơ sở đào tạo	Theo quy định của Bộ GDĐT
Bước 4	<p>Thông báo trúng tuyển tuyển:</p> <p>Cơ sở đào tạo gửi giấy báo trúng tuyển cho những thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học và phương thức nhập học của thí sinh</p>	Hội đồng tuyển sinh các cơ sở đào tạo	Theo quy định của Bộ GDĐT
Bước 5	<p>Xác nhận nhập học đối với các đối tượng</p> <p>*) Đối tượng xét tuyển thẳng:</p> <p>- Thí sinh trúng tuyển thẳng có thể xác nhận nhập học sớm (khi đủ điều kiện), hoặc theo kế hoạch chung như những thí sinh khác; cơ sở đào tạo không được yêu cầu bắt buộc thí sinh xác nhận nhập học sớm hơn lịch trình theo kế hoạch chung.</p> <p>- Thí sinh trúng tuyển thẳng chưa xác nhận nhập học vẫn được sử dụng quyền đăng ký xét tuyển trên hệ thống chung để có thêm cơ hội trúng tuyển như những thí sinh khác.</p> <p>*) Đối tượng xét tuyển theo kế hoạch chung:</p> <p>- Thí sinh xác nhận nhập học bằng hình thức trực tuyến trên hệ thống, trước khi nhập học tại cơ sở đào</p>	Thí sinh	Theo quy định của Bộ GDĐT

	<p>ạo.</p> <p>- Đối với những thí sinh không xác nhận nhập học trong thời hạn quy định:</p> <p>a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như thí sinh từ chối nhập học và cơ sở đào tạo có quyền không tiếp nhận;</p> <p>b) Nếu do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, cơ sở đào tạo xem xét quyết định tiếp nhận thí sinh vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau;</p> <p>c) Nếu do sai sót, nhầm lẫn của Công chức thực hiện công tác tuyển sinh hoặc cá nhân thí sinh gây ra, cơ sở đào tạo chủ động phối hợp với các cá nhân, tổ chức liên quan xem xét các minh chứng và quyết định việc tiếp nhận thí sinh vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.</p> <p>- Thí sinh đã xác nhận nhập học tại một cơ sở đào tạo không được tham gia xét tuyển ở nơi khác hoặc ở các đợt xét tuyển bổ sung, trừ trường hợp được cơ sở đào tạo cho phép.</p>		
Bước 6	Tổ chức đăng ký và xét tuyển các đợt bổ sung	Cơ sở đào tạo	Theo quy định của Bộ GDĐT
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Theo quy định của Bộ GDĐT

X. Lĩnh vực: Hệ thống Văn bằng, chứng chỉ (01)

1. Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu của công dân, tổ chức; chuyển hồ sơ đến Phòng KT-KĐCLGD trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm	1,5 ngày làm việc

	Nguyên	Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Phân công Công chức, công chức thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng KT-KĐCLGD	01 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc văn bản trả lời công dân, tổ chức; lưu hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD; Công chức, công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả công dân, tổ chức; số hóa kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ kết quả giải quyết TTHC của tỉnh; Lưu hồ sơ theo dõi xử lý TTHC	Công chức Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	1,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

*** Đối với trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu của công dân, tổ chức; chuyển hồ sơ đến Phòng KT-KĐCLGD trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên	Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	02 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Công chức, công chức thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng KT-KĐCLGD	02 ngày làm việc
Bước 3	- Tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài - Trình Lãnh đạo Phòng	Công chức thụ lý hồ sơ	30 ngày làm việc

Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc văn bản trả lời công dân, tổ chức; lưu hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng KT-KĐCLGD; Công chức, công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, trả kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả công dân, tổ chức; số hóa kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ kết quả giải quyết TTHC của tỉnh; Lưu hồ sơ theo dõi xử lý TTHC	Công chức Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (37)

I. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non (05)

1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc

Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	08 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định. Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	-Phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 3	Thông báo kế hoạch, tổ chức thẩm định thực tế.	Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế	10 ngày làm việc

Bước 4	Ra quyết định cho phép hay không cho phép hoạt động giáo dục. (Nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.) Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	Trưởng Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định. Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ	-Phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	04 ngày làm việc

	chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Phòng GDĐT	
Bước 3	Thông báo kế hoạch, tổ chức thẩm định thực tế.	Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế	10 ngày làm việc
Bước 4	Ra quyết định cho phép hay không cho phép hoạt động giáo dục. (Nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng GDĐT ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.)	Trưởng Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	13 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc

	hồ sơ		việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5 Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

II. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học (06)

1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 3	- Xử lý hồ Sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày làm việc
Bước 4	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 5	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc

Bước 7	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận 1 của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục gửi phòng GDĐT - Chuyển hồ sơ về Công chức giải quyết TTHC thuộc bộ phận chuyên môn phụ trách của phòng GDĐT.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học: Nếu đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GDĐT tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng GDĐT thông báo để trường bổ sung	Phòng GDĐT và các phòng chuyên môn có liên quan	15 ngày làm việc
Bước 3	Ban hành quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục (Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết)	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của phòng GDĐT	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc

	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện		việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại theo quy định Chuyên hồ sơ về bộ phận chuyên môn phụ trách của phòng GDĐT.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động trở lại của trường tiểu học	Phòng GDĐT; các phòng chuyên môn có liên quan	15 ngày làm việc
Bước 3	Ban hành quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại (Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng GDĐT quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết)	Trưởng Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Phòng GDĐT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	-Phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 3	- Xử lý hồ Sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày làm việc
Bước 4	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 5	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

a. Đối với học sinh chuyển trường trong nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển	Nhà trường nơi chuyển đến.	01 ngày làm

	trường theo quy định		việc
Bước 2	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý về việc tiếp nhận/không tiếp nhận học sinh (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)	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến;	02 ngày làm việc
Bước 3	Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến. Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Nhà trường nơi có học sinh chuyển đi tiếp nhận đơn xin chuyển trường và trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh. Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đi	03 ngày làm việc
Bước 4	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ đến trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến	03 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			09 ngày làm việc

b. Đối với học sinh chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường theo quy định	Nhà trường nơi chuyển đến tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến về việc tiếp nhận/không tiếp nhận học sinh 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.	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến	02 ngày làm việc
Bước 3	Tổ chức khảo trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến	07 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

III. Lĩnh vực: Giáo dục trung học (10)

1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	15 ngày làm việc
Bước 3	Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (<i>chuyển kết quả điện tử và bản giấy</i>).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Công chức phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 4	Đoàn kiểm tra thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục tại trường trung học cơ sở theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDĐT.	Đoàn kiểm tra	07 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: - Nếu không đủ điều kiện thi dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; - Nếu đủ điều kiện thi dự thảo Quyết định cho phép hoạt động; - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT; Văn thư Phòng GDĐT	02 ngày làm việc

Bước 7	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Phòng GDĐT; chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện .	Công chức Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Công chức phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 4	Đoàn kiểm tra thẩm định thực tế; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDĐT.	Đoàn kiểm tra,	07 ngày làm việc
Bước 5	Phòng GDĐT tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát	Công chức Phòng GDĐT	03 ngày làm việc

	<p>kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại; - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt. 		
Bước 6	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT; Văn thư Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Phòng GDĐT; chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện .	Công chức Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	Công chức phòng chuyên môn	15 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

5. Giải thể trường trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc

Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

6. Tuyển sinh trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định cụ thể
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

7. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

* Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Chuyển hồ sơ đến Phòng GDĐT	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT.	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận theo quy định của Giám đốc Sở GDĐT. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận.	Công chức Phòng GDĐT.	
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư Phòng GDĐT đóng dấu.	Lãnh đạo phòng GDĐT	
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND cấp huyện.	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

*** Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Chuyển hồ sơ đến Phòng GDĐT	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT.	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận.	Công chức Phòng GDĐT.	
Bước 4	- Ký Giấy giới thiệu. - Chuyển Văn thư Phòng GDĐT đóng dấu.	Lãnh đạo phòng GDĐT	
Bước 5	Đóng dấu Giấy giới thiệu; chuyển Giấy giới thiệu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND cấp huyện.	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 6	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

8. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Do Sở GDĐT quy định
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ báo cáo lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan xác nhận hoạt động cho đơn vị.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
Bước 5	Ký giấy tiếp nhận vào học	Trưởng phòng GDĐT	
Bước 6	Chuyên văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyên kết quả cho Công chức của Sở GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư	
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Do Sở GDĐT quy định

9. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận.	Công chức Phòng GDĐT	
Bước 4	- Ký Quyết định tiếp nhận. - Chuyên Văn thư Phòng GDĐT đóng dấu.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyên Quyết định tiếp nhận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND cấp huyện.	Văn thư Phòng GDĐT	

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

10. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức phòng GDĐT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Phân công Công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo Quyết định tiếp nhận. 	Công chức Phòng GDĐT	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Quyết định tiếp nhận. - Chuyển Văn thư Phòng GDĐT đóng dấu. 	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 5	Đóng dấu Quyết định tiếp nhận; chuyển Quyết định tiếp nhận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND cấp huyện.	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Công chức phòng GDĐT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

IV. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc (05)

1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công Công chức xử lý hồ sơ;	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra. Tổ chức thẩm định hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng GDĐT; Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Công chức phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục tại trường trung học cơ sở; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT.	01 ngày làm việc
Bước 4	Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDĐT.	Đoàn kiểm tra	06 ngày làm việc
Bước 5	Phòng GDĐT tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động; - Chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT; Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Phòng GDĐT; chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND	Công chức Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

	cấp huyện .		
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	10 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	13 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày làm việc

3. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công Công chức xử lý hồ sơ; - Công chức Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ và tiến hành dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục tại trường trung học cơ sở; chuyên lãnh đạo phòng duyệt.	Lãnh đạo và Công chức Phòng GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt và ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục tại trường trung học cơ sở; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT; Văn thư Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 4	Đoàn kiểm tra, thẩm định thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chuyển kết quả thẩm định cho Phòng GDĐT.	Đoàn kiểm tra, thẩm định theo Quyết định	05 ngày làm việc
Bước 5	Phòng GDĐT tiếp nhận kết quả thẩm định; kiểm tra, rà soát kết quả thẩm định: - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời có nêu rõ lý do; - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động; - Chuyên lãnh đạo phòng duyệt.	Công chức Phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 6	Duyệt và ban hành văn bản theo quy định; chuyển Công chức Phòng GDĐT.	Lãnh đạo Phòng GDĐT; Văn thư Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Tiếp nhận văn bản từ Văn thư Phòng GDĐT; chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện .	Công chức Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Phòng GDĐT trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo gửi tổ chức cá nhân nêu rõ lý do. Nếu đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình gửi UBND huyện xem xét giải quyết. - Trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, phê duyệt	Công chức phòng chuyên môn	15 ngày làm việc
Bước 3	- Ký văn bản thông báo đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện gửi tổ chức cá nhân. Kết thúc quy trình - Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả đối với hồ sơ đủ điều kiện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	
Bước 3	Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (<i>chuyển kết quả điện tử và bản giấy</i>).	Bộ phận văn thư UBND huyện	
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

V. Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (02)

1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ Sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày làm việc
Bước 3	- Ký Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Bộ phận văn thư UBND huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc	0,5 ngày làm việc

	Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	UBND cấp huyện	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ nếu đủ điều kiện tham mưu tổ chức thẩm định các điều kiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan ra Quyết định đoàn thẩm định, Tổ chức thẩm định các điều kiện. Nếu đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển văn bản cho bộ phận Văn thư vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	Văn thư UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (09)

1. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn theo mức độ về phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ theo khoản 2, Điều 26, Nghị định số 20/2014/NĐ-CP và tờ trình đề nghị huyện (thành phố) kiểm tra công nhận đối với đơn vị cấp xã về phổ cập giáo dục - Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (Nếu hồ sơ đúng quy định). Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thường trực công tác phổ cập 	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Không quy định

	giáo dục, xoá mù chữ của phòng GDĐT.		
Bước 2	Tổ chức kiểm tra kết quả, số liệu trên hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xoá mù chữ và hồ sơ phổ cập giáo dục, xoá mù chữ; Tham mưu UBND cấp huyện ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.	Phòng GDĐT	
Bước 3	Đơn vị cấp huyện tổ chức kiểm tra tại đơn vị cấp xã; ghi biên bản kiểm tra kết quả phổ cập giáo dục hoặc xoá mù chữ.	Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Phòng GDĐT tham mưu UBND huyện ban hành quyết định công nhận kết quả phổ cập giáo dục, xoá mù chữ cho đơn vị cấp xã	Phòng GDĐT	
Bước 5	UBND cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục xoá mù chữ đối với xã đủ tiêu chuẩn	UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

2. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển xử lý : Hội khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	Hội Khuyến học cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 2	Phê duyệt kế hoạch	Chủ tịch UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 3	Căn cứ vào kế hoạch đã được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, hội khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. Trình Chủ tịch UBND huyện.	Hội Khuyến học huyện	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Kí Quyết định công nhận kết quả, đánh giá	Chủ tịch UBND huyện	04 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận văn bản, vào sổ, ghi sổ, photo tài liệu, đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức của Sở GD&ĐT tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và Công bố công khai	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng GDĐT xử lý hồ sơ.	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Chuyển công chức Phòng GDĐT xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND huyện; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng GDĐT; Lãnh đạo UBND huyện; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Công chức phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện trình dự thảo quyết định chuyển đổi	Phòng GDĐT	10 ngày làm việc
Bước 5	Ra quyết định cho phép hay không cho phép hoạt động giáo dục. Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	UBND cấp huyện.	04 ngày làm việc
Bước 6	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên. Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và Công bố công khai	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng GDĐT xử lý hồ sơ.	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công công chức Phòng GDĐT cấp huyện xử lý công việc.	Lãnh đạo Phòng GDĐT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND huyện; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo	- Công chức, lãnh đạo phòng GDĐT; Lãnh đạo UBND huyện; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc UBND cấp huyện. - Công chức phòng GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 5	Dự thảo tờ trình (<i>đề nghị UBND cấp huyện ban hành quyết định chuyển đổi</i>) để trình lãnh đạo Phòng GDĐT cấp huyện duyệt nội dung.	Công chức Phòng GDĐT cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng GDĐT cấp huyện ký tờ trình kèm dự thảo văn bản, chuyển Văn thư Phòng GDĐT để gửi UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND cấp huyện.	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Tiếp nhận văn bản (<i>tờ trình, dự thảo quyết định</i>); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phân công giải quyết công việc.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 10	Bộ phận được phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu ban hành quyết định chuyển đổi.	Bộ phận được phân công	03 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận được phân công	01 ngày làm việc
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết TTHC để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 13	Ký Quyết định chuyển đổi.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 14	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Thái Nguyên; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến tổ chức, cá nhân.	Công chức của phòng GDĐT tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	Không quy định thời gian
Bước 8	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 9	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	
Bước 10	Phê duyệt quyết TTHC kết quả giải	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 11	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển Văn thư Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 12	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng GDĐT	Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 13	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

6. 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

6.1. Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cơ sở giáo dục	20 ngày làm việc (kể từ ngày niêm yết thông báo)
Bước 2	Tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả		10 ngày làm việc (Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)
Bước 3	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên (Việc chi trả thực hiện theo tháng).		Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)

6.2. Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

a. Đối với trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đơn, lưu trữ hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	30 ngày làm việc (Kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học)

Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 5	Thông báo Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập (Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý)		Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc (Kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học)

b. Đối với học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đơn, lưu trữ hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	30 ngày làm việc (Kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học)
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị)

Bước 3	Thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	02 ngày làm việc
Bước 5	Thông báo Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập (<i>Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý</i>)		Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc <i>(Kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học)</i>

7. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp gửi về phòng GDĐT nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày làm việc <i>(Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)</i>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Bước 6	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	UBND huyện	06 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo và trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 Ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày làm việc (Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)

8. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng GDĐT đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	Cơ sở Giáo dục mầm non	10 ngày làm việc (Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Văn bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp	UBND huyện	06 ngày làm việc
Bước 7	Thông báo và trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 Ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày làm việc (Kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ)

9. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định - Trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Thông qua danh sách, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. - Trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 5	- Phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách - Thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Lãnh đạo UBND huyện	07 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05)

I. Lĩnh vực: GD&ĐT thuộc hệ thống GD quốc dân và cơ sở GD khác (05)

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND xã; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã	04 ngày làm việc

	Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo		
Bước 3	Tham mưu dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét quyết định	Bộ phận chuyên môn của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của đơn vị cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND xã; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu văn bản gửi phòng GDĐT cấp huyện đề nghị kiểm tra thực tế	- Phòng GDĐT, UBND cấp xã, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Phòng GDĐT cấp xã, UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GDĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	Phòng GDĐT cấp huyện	05 ngày làm việc

Bước 3	Kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GDĐT và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.	UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND xã; chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu văn bản gửi phòng GDĐT cấp huyện đề nghị kiểm tra thực tế	- Phòng GDĐT, UBND cấp xã, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Phòng GDĐT cấp xã, UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GDĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	Phòng GDĐT cấp huyện	10 ngày làm việc

Bước 3	Kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng GDĐT, Chủ UBND cấp xã có văn bản cho phép hoạt động trở lại. Trường hợp không cho phép hoạt động trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GDĐT và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.	UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND cấp xã	04 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GDĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	Phòng GDĐT cấp huyện	10 ngày làm việc
Bước 3	Kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng GDĐT, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản cho phép sáp nhập, chia tách. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia tách của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GDĐT và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.	UBND cấp xã.	04 ngày làm việc

Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tổ chức kiểm tra, lập biên bản	UBND cấp xã phối hợp với Phòng GDĐT	Không quy định thời gian
Bước 2	Thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập: Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên.	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 3	Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian