

Số: /TTr-SGDĐT

Quảng Trị, ngày tháng 3 năm 2022

## TỜ TRÌNH

### Về việc ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 12/01/2022 của UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2920/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị, Sở Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị và đã lấy ý kiến các đơn vị liên quan. Để quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa được triển khai thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo kính đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị, cụ thể như sau:

*Phụ lục 1:* Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị có 84 quy trình nội bộ.

*Phụ lục 2:* Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị có 44 quy trình nội bộ.

*Phụ lục 3:* Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị có 06 quy trình nội bộ.

(Có chi tiết phụ lục và dự thảo Quyết định kèm theo).

Sở Giáo dục và Đào tạo kính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng KSTTHC;
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Võ Văn Minh**

**Phụ lục 1****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG TRỊ****I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI VĂN PHÒNG UBND TỈNH: 34 thủ tục**

T T	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết <i>(có thể tính theo ngày/giờ)</i>	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1.	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục  <b>1.006388.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	

			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
2.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông <b>1.005070.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			3.	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) <b>1.006389.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày				Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>				<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>

			Bước 2b	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
4.	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực  <b>1.005015.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
5.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên <b>1.004999.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Công chức
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
6.	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên <b>1.004991.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

						<i>Sở GD&amp;ĐT</i>	
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
7.	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú <b>1.005084.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
8.	Sáp nhập, chia tách	25 ngày làm	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

	trường phổ thông dân tộc nội trú  <b>1.005079.000.00.00.H50</b>	việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
9.	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)  <b>1.005076.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-	Chuyên viên

				liên thông		Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
10.	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thực <b>1.005069.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>6 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	Văn phòng UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
11.	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm <b>1.005073.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên



			Bước 2a	Xử lý hồ sơ	6 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 2b	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
12.	Giải thể trường trung cấp sư phạm  <b>2.001988.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			Bước 2a	Xử lý hồ sơ	11 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 2b	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên

			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
13.	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực <b>1.005088.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>6 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
14.	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm <b>1.005087.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên

			Bước 2a	Xử lý hồ sơ	11 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 2b	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
15.	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông  <b>1.005017.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			Bước 2a	Xử lý hồ sơ	11 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 2b	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên

			Sở GD&ĐT				
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
16.	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  <b>1.000939.000.00.00.H50</b>	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	37 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>36 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
17.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam  <b>1.000716.000.00.00.H50</b>	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	22 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>21 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	0,5 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên

				liên thông			
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
18.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia <b>1.000288.000.00.00.H50</b>	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	94 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	88 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	5 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	3,5 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	20 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
19.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	94 ngày	Phòng Quản lý chất	

	<b>1.000280.000.00.00.H50</b>					lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	88 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	5 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	3,5 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	20 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
20.	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia <b>1.000691.000.00.00.H50</b>	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	94 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	88 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	5 ngày	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	3,5 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở

			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	20 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
21.	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ <b>2.000011.000.00.00.H50</b>	60 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	49 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo/Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>48 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	7 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân,		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

				tổ chức			
22.	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên <b>1.005065.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>5,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>1 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
23.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên <b>1.000744.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>5,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>1 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	



			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
24.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại  <b>1.005062.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>5,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>1 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			25.	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên  <b>1.005057.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý hồ sơ	11,5 ngày				Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>9 ngày</i>				Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>				Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày				Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày				Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày				Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
26.	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 <b>1.005466.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>9 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
27.	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập <b>1.004712.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>9 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên

			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
28.	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)  <b>2.001805.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>9 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	1 ngày	Phòng TC-BC và tổ chức phi CP, Sở Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
29.	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên  <b>1.000729.000.00.00.H50</b>	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	22 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>21 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
30.	Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số <b>1.004436.000.00.00.H50</b>	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>2 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	2 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
31.	Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh <b>1.004435.000.00.00.H50</b>	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	2,5 ngày	Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>1,5 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	3 ngày	Văn phòng UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
32.	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  <b>1.008722.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	11 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>9 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>2 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Chuyên viên
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	5 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
33.	Chuyển đổi trường trung	20 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

	học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận  <b>1.008723.000.00.00.H50</b>	làm việc	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	11 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	9 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	2 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt	05 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
34.	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển  <b>1.009394.000.00.00.H50</b>	35 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (Thời gian tính sau khi hết hạn nộp hồ sơ)	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng/ Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	5 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	2 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ liên thông	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Trình UBND tỉnh	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Ban hành Quyết định thành lập hội đồng cử tuyển	6 ngày	UBND tỉnh	
			Bước 7	Công khai danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển	5 ngày	Hội đồng cử tuyển	Công chức
			Bước 8	Họp thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách đi học	7 ngày	Hội đồng cử tuyển	Chủ tịch hội đồng
			<i>Bước 8a</i>	<i>Họp thẩm định hồ sơ</i>	<i>5 ngày</i>	<i>Hội đồng cử tuyển</i>	
			<i>Bước 8b</i>	<i>Họp xét chọn và đề xuất danh sách đi học</i>	<i>2 ngày</i>	<i>Hội đồng cử tuyển</i>	
			Bước 9	Chủ tịch Hội đồng cử tuyển trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển	1 ngày	Hội đồng cử tuyển	Chủ tịch hội đồng
			Bước 10	Phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển	4 ngày	UBND tỉnh	

			Bước 11	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 12	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

## II. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 01 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
35.	<b>1.001499.000.00.00.H50</b>	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	8 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>7 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Trình Bộ GD&ĐT	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Bộ GD&ĐT phê duyệt	25 ngày	Bộ GD&ĐT	Chuyên viên Văn phòng Sở theo dõi kết quả từ Bộ
			Bước 6	Dự thảo quyết định, trình ký	2 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 7	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
Bước 8	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng Sở	Chuyên viên			



		Bước 9	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		Bước 10	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

### III. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ KHÔNG LIÊN THÔNG: 41 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
36.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục <b>1.005074.000.00.00.H50</b>	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	15 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>14 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
37.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại <b>1.005067.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>

						<i>học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
38.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục <b>1.005008.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
39.	Cho phép trường trung	20 ngày làm	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

	học phổ thông chuyên hoạt động trở lại  <b>1.004988.000.00.00.H50</b>	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
40.	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục  <b>1.005081.000.00.00.H50</b>	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	15 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>14 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
41.	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học <b>1.005053.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
42.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục <b>1.005049.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường	Chuyên viên

						xuyên, Sở GD&ĐT	
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
43.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại <b>1.005025.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			44.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học <b>1.005043.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày				Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>				<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>				<i>Phòng Tổ chức cán bộ-Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
45.	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) <b>1.005036.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
46.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục <b>1.005195.000.00.00.H50</b>	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	15 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>14 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường</i>	<i>Chuyên viên</i>

						<i>xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
47.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại <b>1.005359.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ Phê duyệt hồ sơ	17 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân,		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

				tổ chức			
48.	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp <b>1.005082.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>6 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
49.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp <b>1.005354.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>6 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ-	Chuyên viên



						Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
50.	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp <b>2.001989.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	6 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tổ chức cán bộ- Chính trị, tư tưởng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
51.	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục <b>1.001497.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	6 ngày	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Sở GD&ĐT	Chuyên viên

			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
52.	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết  <b>1.001496.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			53.	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  <b>1.006446.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày				Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>				<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>				<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày				Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày				Sở GD&ĐT	Chuyên viên
Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày				Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
Bước 6	Trả kết quả					Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
54.	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>

	sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam  <b>1.001495.000.00.00.H50</b>		Bước 2b	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
55.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam  <b>1.001492.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	6 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
56.	Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam  <b>1.001493.000.00.00.H50</b>	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	27 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	26 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
57.	Bổ sung, điều chỉnh	20 ngày làm	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

	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  <b>1.000718.000.00.00.H50</b>	việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/ Lãnh đạo Phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>16 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
58.	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục  <b>1.000715.000.00.00.H50</b>	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	115 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	<i>110 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>5 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
59.	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	115 ngày	Phòng Quản lý chất	Chuyên

	chất lượng giáo dục <b>1.000713.000.00.00.H50</b>					lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	<i>110 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>5 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
60.	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục <b>1.000711.000.00.00.H50</b>	120 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	115 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	<i>110 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	<i>5 ngày</i>	<i>Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
61.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên  <b>1.000259.000.00.00.H50</b>	40 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	35 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý, thẩm định hồ sơ</i>	30 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét hồ sơ</i>	5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
62.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc  <b>1.005092.000.00.00.H50</b> <i>(Gồm 02 quy trình)</i>	Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 giờ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	6 giờ	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	1 giờ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

	<p>nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.</p> <p>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>	Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
	<p>Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy</p>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 giờ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
Bước 2		Xử lý, thẩm định hồ sơ	16 giờ	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	
Bước 3		Tiếp nhận kết quả	1 giờ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức	

		định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao	Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
63.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ <b>2.001914.000.00.00.H50</b>	5 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
64.	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	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	19 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		45 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	44 ngày	Phòng Quản lý chất	Chuyên viên



	<b>1.004889.000.00.00.H50</b>	làm việc ( <i>Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài</i> )				lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
65.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học <b>1.005061.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
66.	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học <b>2.001985.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo</i>

				<i>lãnh đạo Sở</i>			<i>phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
67.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại <b>2.001987.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Văn phòng, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
68.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa <b>1.000181.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Lãnh đạo/Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường</i>	<i>Lãnh đạo</i>

				<i>lãnh đạo Sở</i>		<i>xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
69.	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa <b>1.001000.000.00.00.H50</b>	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ Phê duyệt hồ sơ	2,5 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>2 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>0,5 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
70.	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng

<b>1.005143.000.00.00.H50</b> (gồm 02 quy trình)	<i>Giám đốc Sở GD&amp;ĐT phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý</i>	Bước 2a	<i>Xử lý hồ sơ</i>	16 ngày	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
		Bước 2b	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
		Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
		Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng chuyên môn, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
		Bước 2a	<i>Xử lý hồ sơ</i>	16 ngày	<i>Phòng chuyên môn, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</i>	<i>Chuyên viên</i>
		Bước 2b	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	1 ngày	<i>Phòng chuyên môn, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
		Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Sở
		Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng chuyên môn, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

71.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học  <b>1.001088.000.00.00.H50</b>	03 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	TTPVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	2 ngày	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>1,5 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Lãnh đạo phòng phê duyệt</i>	<i>0,5 ngày</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 4	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
72.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông  <b>1.000270.000.00.00.H50</b>	01 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	2 giờ	TTPVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	4 giờ	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>2 giờ</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Lãnh đạo phòng phê duyệt</i>	<i>2 giờ</i>	<i>Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	2 giờ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 4	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
73.	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người  <b>1.002982.000.00.00.H50</b> (Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục ngoài	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>6 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>

	<i>dục ngoài công lập do Sở giáo dục chi trả trực tiếp, còn đối với học sinh trung học phổ thông học công lập do cơ sở giáo dục công lập chi trả trực tiếp và gửi gửi báo cáo đến Sở)</i>	<i>công lập do Sở giáo dục chi trả trực tiếp)</i>	Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
74.	Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT <b>1.005090.000.00.00.H50</b>	Theo hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT (07 ngày)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt kết quả trúng tuyển	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
75.	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 <b>1.005144.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>11 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	<i>1 ngày</i>	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
76.	Cấp học bổng và hỗ trợ	10 ngày làm	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục  <b>1.001714.000.00.00.H50</b>	việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(trong nội dung của TTHC của Bộ GD&amp;ĐT không quy định thời gian)</i>	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên/Lãnh đạo phòng
		<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	6 ngày	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
		<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo sở</i>	1 ngày	<i>Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
		Bước 3	Phê duyệt, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
		Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Kế hoạch-Tài chính, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
		Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức

#### IV. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH KHÔNG ĐƯA VÀO THỰC HIỆN TẠI TPPVHCC: 05 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Lý do không đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công
1.	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông  <b>1.005095.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	Quy trình được thực hiện trên phần mềm trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ: <i>Xử lý, thẩm định hồ sơ; phúc khảo bài thi</i>	14 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	

			Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Phòng Quản lý chất lượng-Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	
2.	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin <b>1.003734.000.00.00.H50</b>	30 ngày làm việc (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT	Người lao động làm việc tại trung tâm	Thủ tục này tiếp nhận tại các Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT	Người lao động làm việc tại trung tâm	
			Bước 3	Phê duyệt	4 ngày	Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT	Lãnh đạo trung tâm	
			Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT	Người lao động làm việc tại trung tâm	
3.	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học <b>2.001806.000.00.00.H50</b>	30 ngày làm việc (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Trường dự bị đại học	Người lao động làm việc tại trường dự bị đại học	Thủ tục này tiếp nhận và thực hiện tại các cơ sở dự bị đại học
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xét tuyển	24 ngày	Trường dự bị đại học	Hội đồng xét tuyển sinh	
			Bước 3	Phê duyệt	5 ngày	Trường dự bị	Lãnh đạo	



						đại học	trường dự bị đại học	
			Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trường dự bị đại học	Người lao động làm việc tại trường dự bị đại học	
4.	Tuyển sinh trung học phổ thông  <b>3.000181.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc đổi tuyển sinh bằng hình thức kết hợp xét tuyển với kiểm tra đánh giá năng lực học sinh ( <i>trong nội dung của TTHC của Bộ GD&amp;ĐT không quy định thời gian</i> )	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	3 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	Thủ tục này tiếp nhận và thực hiện tại các cơ sở Trường Trung học cơ sở. Không quy định thời gian và thực hiện theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm ( <i>có thể thi tuyển, xét tuyển</i> )
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh tại cơ sở giáo dục	15 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	
			Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	
			Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển sinh	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo sở Giáo dục và Đào tạo	
			Bước 5	Trả kết quả cho Hội đồng tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên	
			Bước 6	Thông báo kết quả tuyển sinh	Ngay sau khi có kết quả tuyển sinh	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	

10 ngày làm việc đối tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	3 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh tại cơ sở giáo dục	5 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
	Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển sinh	1 ngày	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
	Bước 5	Trả kết quả cho Hội đồng tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin, sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên
	Bước 6	Thông báo kết quả tuyển sinh	Ngay sau khi có kết quả tuyển sinh	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh

5.	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 <b>1.009002.000.00.00.H50</b>	15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Không tính thời gian (theo quy định của cơ sở đào tạo giáo viên)	Cơ sở đào tạo giáo viên (cơ sở giáo dục)	Đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	Thủ tục này tiếp nhận và thực hiện tại các cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên)
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt	12 ngày	Cơ sở đào tạo giáo viên (cơ sở giáo dục)	Đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	
			Bước 3	Phê duyệt	2 ngày	Cơ sở đào tạo giáo viên (cơ sở giáo dục)	Lãnh đạo cơ sở đào tạo giáo viên	
			Bước 4	Thông báo kết quả	1 ngày	Cơ sở đào tạo giáo viên (cơ sở giáo dục)	Đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ	

**V. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ KHÔNG XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ: 03 thủ tục**

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Lý do không xây dựng quy trình nội bộ	Căn cứ pháp lý
1.	Xét, cấp học bằng chính sách <b>1.002407.000.00.00.H50</b> (Cấp tỉnh và Cấp huyện)		2 lần/năm (trong tháng 10, tháng 3)	Không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC, cụ thể: Tại Điểm 8, Điều 9 nghị định 84/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục là học bằng chính sách được cấp hai	Nghị định 84/2020/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục

		Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân		lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. Do không quy định rõ thời hạn giải quyết nên không có cơ sở để xây dựng quy trình nội bộ.	
2.	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông <b>1.005098.000.00.00.H50</b>	Quy chế thi, tuyển sinh	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC. Nơi đăng ký dự thi theo quy định, Quy trình được thực hiện trên phần mềm trực tuyến của Bộ GD&ĐT	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông
3.	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông <b>1.005142.000.00.00.H50</b>	Quy chế thi, tuyển sinh	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC. Nơi đăng ký dự thi theo quy định. Quy trình được thực hiện trên phần mềm trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo	- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Cấp tỉnh 84 thủ tục hành chính:

- Liên thông với UBND tỉnh: 34 thủ tục;
- Liên thông với Bộ GDĐT: 01 thủ tục;
- Không xây dựng quy trình nội bộ: 03 thủ tục.
- Không liên thông: 41 thủ tục;
- Không đưa vào TTPVHCC: 05 thủ tục;

**Phụ lục 2****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ****I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN LIÊN THÔNG VỚI VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN: 23 thủ tục**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
			Bước	Nội dung công việc			
1.	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục <b>1.004442.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện.	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2.	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở <b>2.001809.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng

				cấp huyện			
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
3.	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) <b>2.001818.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
4.	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú <b>1.004545.000.00.00.H50</b>	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Phòng GD&ĐT:	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	18 ngày	Văn phòng	Chuyên viên

		15 ngày; UBND huyện: 20 ngày)				HĐND&UBND cấp huyện	
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	2 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
5.	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú  <b>2.001837.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Phòng GD&ĐT: 20 ngày; UBND huyện: 05 ngày)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
6.	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực  <b>1.004555.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên



			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
7.	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học <b>1.004563.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
8.	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) <b>1.001639.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND

							cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
9.	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng <b>1.004439.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
10.	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại <b>1.004440.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

						UBND cấp huyện	
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
11.	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 <b>1.004494.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			12.	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ <b>1.006445.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	12 ngày				Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày				Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày				Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày				UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày				Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
Bước 7	Trả kết quả					Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

						UBND cấp huyện	
13.	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú <b>2.001824.000.00.00.H50</b>	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	15 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	6 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
14.	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) <b>1.004515.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	4 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
15.	Công nhận xã đạt chuẩn	25 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

	phô cấp giáo dục, xóa mù chữ <b>1.005106.000.00.00.H50</b>	làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		chuyên hồ sơ		UBND cấp huyện	
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	15 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	6 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
16.	Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã <b>1.005097.000.00.00.H50</b>	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Hội Khuyến học cấp huyện	Viên chức
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Hội Khuyến học cấp huyện	Lãnh đạo Hội Khuyến học cấp huyện
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
17.	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán	08 ngày làm việc kể	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

	trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn  <b>1.004438.000.00.00.H50</b>	từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	2 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
18.	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo  <b>1.001622.000.00.00.H50</b>	14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ và chuyên hồ sơ (từ cơ sở giáo dục mầm non gửi)	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng Tài chính-Kế hoạch	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Chuyên viên
			Bước 5	Soát xét, ký nháy Văn bản trình UBND cấp huyện	1 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
			Bước 6	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 7	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 8	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 9	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
19.	Chuyên đội nhà trẻ,	20 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

	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  <b>1.008724.000.00.00.H50</b>	làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	9 ngày	UBND cấp huyện Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	6 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	2 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			20.	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  <b>1.008725.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	9 ngày				Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
Bước 3	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày				Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	6 ngày				UBND cấp huyện	Chuyên viên
Bước 5	UBND cấp huyện phê duyệt	2 ngày				UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày				Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
Bước 7	Trả kết quả					Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
21.	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	14 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng Tài chính-Kế hoạch	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng

	<b>1.008950.000.00.00.H50</b>		Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Chuyên viên
			Bước 5	Soát xét, ký nháy Văn bản trình UBND huyện	1 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
			Bước 6	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 7	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 8	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 9	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
22.	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 <b>1.008951.000.00.00.H50</b>	17 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	4 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng Tài chính-Kế hoạch	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	4 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Chuyên viên
			Bước 5	Soát xét, ký nháy Văn bản trình UBND huyện	1 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
			Bước 6	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 7	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 8	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 9	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
23.	Đề nghị miễn giảm học	15 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức



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  <b>1.005144.000.00.00.H50</b>	làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(trong nội dung của TTHC của Bộ GD&amp;ĐT không quy định thời gian)</i>				UBND cấp huyện	
		Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	8 ngày		
		Bước 2a	Xử lý hồ sơ	7 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Chuyên viên
		Bước 2b	Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND huyện	1 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
		Bước 3	Tthẩm định hồ sơ	4 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
		Bước 4	UBND cấp huyện phê duyệt	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
		Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Chuyên viên
		Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức
Bước 6	Trả kết quả		Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức		

## II. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN LIÊN THÔNG VỚI PHÒNG LAO ĐỘNG VÀ THƯƠNG BINH XÃ HỘI: 01 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1.	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  <b>1.003702.000.00.00.H50</b>	Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Cơ sở giáo dục công lập	Viên chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Cơ sở giáo dục công lập	Viên chức
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Cơ sở giáo dục công lập	Hiệu trưởng cơ sở giáo dục công lập
			Bước 4	Niên yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	1 ngày	Cơ sở giáo dục công lập	Viên chức

	ngày làm việc	Bước 5	Trả kết quả - thực hiện việc chi trả (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. Việc chi trả thực hiện theo tháng)		Cơ sở giáo dục công lập	Viên chức
	Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
		Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
		Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng GD&ĐT
		Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ	2 ngày	Lao động-Thương binh và Xã hội	Chuyên viên
		Bước 5	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng GD&ĐT	1 ngày	Lao động-Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH
		Bước 6	Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách ( <i>Lưu ý Phòng GD&amp;ĐT trực tiếp thực hiện chi trả; 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> ).	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT
		Bước 7	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
		Bước 8	Trả kết quả ( <i>trả danh</i>	Không	Bộ phận TN&TKQ của	

				<i>sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách)</i>	tính thời gian	UBND cấp huyện	Công chức
--	--	--	--	---	----------------	----------------	-----------

### III. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN KHÔNG LIÊN THÔNG: 15 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục <b>1.004444.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2.	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại <b>1.004475.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
3.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục <b>2.001842.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

						UBND cấp huyện	
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
4.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại <b>1.004552.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
5.	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục <b>1.004496.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
6.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục <b>1.006390.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
7.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng

	<b>1.006444.000.00.00.H50</b>	hợp lệ	Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
8.	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục <b>2.001839.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
9.	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở <b>1.004831.000.00.00.H50</b>	0,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 giờ	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	1 giờ	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 giờ	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 giờ	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
10.	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa <b>1.001000.000.00.00.H50</b>	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ phê duyệt hồ sơ	2,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên/ Lãnh đạo phòng
			<i>Bước 2a</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	2 ngày	<i>Phòng GD&amp;ĐT</i>	<i>Chuyên viên</i>
			<i>Bước 2b</i>	<i>Soát xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở</i>	0,5 ngày	<i>Phòng GD&amp;ĐT</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên

			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
11.	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài <b>1.005143.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện theo quy định	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	1 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
12.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc <b>1.005092.000.00.00.H50</b>	01 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 giờ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 giờ	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt	1 giờ	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	2 giờ	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 giờ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Công chức

						cấp huyện	
13.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ <b>2.001914.000.00.00.H50</b>	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
14.	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT) <b>1.005090.000.00.00.H50</b>	07 ngày làm việc <i>Lưu ý: Có thể xét tuyển hoặc thi tuyển hoặc kết hợp giữa xét tuyển và thi tuyển. Trên cơ sở hướng dẫn hàng năm của Sở GD&amp;ĐT, Phòng GD&amp;ĐT tham mưu kế hoạch</i>	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt kết quả trúng tuyển	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức

		<i>tuyển sinh để cấp có thẩm quyền phê duyệt</i>					
15.	Tiếp nhận đối tượng học sinh bổ túc trung học cơ sở  <b>2.001904.000.00.H50</b>	02 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	1 giờ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	8 giờ	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt	4 giờ	Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	2 giờ	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên, Sở GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	1 giờ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả	Không quy định thời gian	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức

**IV. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN KHÔNG ĐƯA VÀO THỰC HIỆN TẠI TTPVHCC: 02 thủ tục**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện	Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Lý do không đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
1.	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Đối với học sinh tiểu học chuyển	<b>Thủ tục đăng ký học trường tiểu học nơi chuyển đến: 03 ngày</b>					
			Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học	Văn thư	



<b>1.005099.000.00.00.H50</b>	trường trong nước: 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		trường		nơi chuyển đến	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định đơn	1 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư	
	Bước 3	Xác nhận đồng ý tiếp nhận học sinh	1 ngày	Bám giám hiệu Trường tiểu học nơi chuyển đến	Hiệu trưởng	
	Bước 4	Trả đơn đã có xác nhận của Hiệu trưởng	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư	
	Bước 5	Nộp đơn chuyển trường qua trường xin chuyển đi	Không tính thời gian	Cha mẹ, hoặc người giám hộ học sinh		
	<b>Thủ tục đăng ký tiếp nhận đơn chuyển đi: 03 ngày</b>					
	Bước 6	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	1 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đi	Văn thư	
	Bước 7	Xác nhận đơn chuyển đi	1 ngày	Bám giám hiệu Trường tiểu học nơi chuyển đi	Hiệu trưởng	
	Bước 8	Trả hồ sơ, học bạ học sinh	1 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đi	Văn thư	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ theo khoản 1 Điều 36 Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT, nộp trường nơi xin chuyển đến	Không tính thời gian	Cha mẹ, hoặc người giám hộ học sinh		
<b>Thủ tục đăng ký tiếp nhận học sinh vào lớp: 03 ngày</b>						
Bước 10	Tiếp nhận,	0,5 ngày	Văn phòng	Văn thư		

			kiểm tra hồ sơ		Trường tiểu học nơi chuyển đến	
		Bước 11	Tiếp nhận, xếp học sinh vào lớp	2 ngày	Bám giám hiệu Trường tiểu học nơi chuyển đến	Hiệu trưởng
		Bước 12	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư
		Bước 13	Trả kết quả	Không tính thời gian	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư
	Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<b>Thủ tục đăng ký học trường tiểu học nơi chuyển đến: 3,5 ngày</b>				
		Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư
		Bước 2	Xử lý, thẩm định đơn	1,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư
		Bước 3	Xác nhận đồng ý tiếp nhận học sinh	1 ngày	Bám giám hiệu Trường tiểu học nơi chuyển đến	Hiệu trưởng
		Bước 4	Trả đơn đã có xác nhận của Hiệu trưởng	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư
		Bước 5	Nộp đơn chuyển trường qua trường xin chuyển đi	Không tính thời gian	Cha mẹ, hoặc người giám hộ học sinh	
		<b>Thủ tục đăng ký tiếp nhận đơn chuyển đi: 3,5 ngày</b>				
		Bước 6	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	1 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đi	Văn thư
		Bước 7	Xác nhận đơn	1,5 ngày	Bám giám hiệu	Hiệu trưởng

				chuyên đi		Trường tiểu học nơi chuyển đi			
			Bước 8	Trả hồ sơ, học bạ học sinh	1 ngày	Văn phòng	Văn thư		
			Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ theo khoản 1 Điều 36 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, nộp trường nơi xin chuyển đến	Không tính thời gian	Cha mẹ, hoặc người giám hộ học sinh			
			<b>Thủ tục đăng ký tiếp nhận học sinh vào lớp: 03 ngày</b>						
			Bước 10	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư		
			Bước 11	Tiếp nhận, xếp học sinh vào lớp	2 ngày	Bám giám hiệu Trường tiểu học nơi chuyển đến	Hiệu trưởng		
			Bước 12	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư		
			Bước 13	Trả kết quả	Không tính thời gian	Văn phòng Trường tiểu học nơi chuyển đến	Văn thư		
2.	Tuyển sinh trung học cơ sở <b>3.000182.000.00.H50</b>	20 ngày làm việc đối tuyển sinh bằng hình thức kết hợp xét tuyển với	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	3 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	Thủ tục này Tiếp nhận và thực hiện tại các cơ sở Trường Trung học cơ sở. Không quy định thời gian và thực	
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh tại cơ sở giáo dục	15 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh		

	kiểm tra đánh giá năng lực học sinh (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên	hiện theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm (có thể thi tuyển, xét tuyển)
		Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển sinh	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
		Bước 5	Trả kết quả cho Hội đồng tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên	
		Bước 6	Thông báo kết quả tuyển sinh	Ngay sau khi có kết quả tuyển sinh	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	
	10 ngày làm việc đối tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển (trong nội dung của TTHC của Bộ GD&ĐT không quy định thời gian)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	3 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	
		Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình tuyển sinh tại cơ sở giáo dục	5 ngày	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	
		Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên	
		Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển sinh	1 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
		Bước 5	Trả kết quả cho Hội đồng tuyển sinh	0,5 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh	
		Bước 6	Thông báo kết quả tuyển sinh	Ngay sau khi có kết	Cơ sở giáo dục phổ thông	Hội đồng tuyển sinh	

					quả tuyển sinh		
--	--	--	--	--	----------------	--	--

**V. DANH MỤC TTHC CẤP HUYỆN KHÔNG XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ: 03 thủ tục**

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Thời hạn giải quyết	Lý do không xây dựng quy trình nội bộ	Căn cứ pháp lý
1.	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS <b>1.005108.000.00.00.H50</b>	Giáo dục trung học	Không quy định	<b>Địa điểm thực hiện:</b> Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi Đối tượng học bổ túc xin chuyển đến	Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.
2.	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 <b>1.001714.000.00.00.H50</b> <i>(Chỉ áp dụng đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập, do cơ sở giáo dục công lập chi trả: Kinh phí thực</i>	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện	<b>Không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC:</b> Tại Điểm c, Khoản 1 và Điểm c Khoản 2 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTĐBXH-BTC của Bộ Tài chính-Bộ GD&ĐT-Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật đã nêu: Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: “Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10,	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

	<i>hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này)</i>		cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo	tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo". Do không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC này tại cấp huyện là bao nhiêu ngày nên không có cơ sở để xây dựng quy trình nội bộ.	
3.	Xét, cấp học bổng chính sách <b>1.002407.000.00.00.H50</b> (Cấp tỉnh và cấp huyện)	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	2 lần/năm (trong tháng 10 và tháng 3)	Không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC, cụ thể: Tại Điểm 8, Điều 9 nghị định 84/2020/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục là học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo. Do không quy định rõ thời hạn giải quyết nên không có cơ sở để xây dựng quy trình nội bộ.	Nghị định 84/2020/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

**Tổng cộng:** 44 thủ tục hành chính cấp huyện:

- TTHC liên thông với Văn phòng UBND huyện: 23 thủ tục;
- TTHC không liên thông: 15 thủ tục;
- TTHC không xây dựng quy trình nội bộ: 03 thủ tục.
- TTHC liên thông với Phòng LĐTB&XH: 01 thủ tục;
- TTHC không đưa vào quy trình nội bộ: 02 thủ tục;

**Phụ lục 3****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ****I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ LIÊN THÔNG VỚI PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 03 thủ tục**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1.	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập <b>1.004492.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyên hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng GD&ĐT	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 6	Soát xét, ký Văn bản gửi UBND cấp xã	2 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng
			Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ chuyên về UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND xã	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 9	UBND xã phê duyệt	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 10	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 11	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

2.	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại <b>1.004443.000.00.00.H50</b>	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng GD&ĐT	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
			Bước 6	Soát xét, ký Văn bản gửi UBND cấp xã	2 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
			Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ chuyển về UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND xã	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 9	UBND xã phê duyệt	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 10	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 11	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
3.	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức



<b>1.004485.000.00.00.H50</b>	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
	Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng GD&ĐT	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
	Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức
	Bước 5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7 ngày	Phòng GD&ĐT	Chuyên viên
	Bước 6	Soát xét, ký Văn bản gửi UBND cấp xã	2 ngày	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo phòng
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ chuyển về UBND cấp xã	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Công chức
	Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND xã	3,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
	Bước 9	UBND xã phê duyệt	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
	Bước 11	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

## II. DANH MỤC CÁC TTHC CẤP XÃ KHÔN/G LIÊN THÔNG: 02 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1.	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học <b>1.004441.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	7,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 3	Trình Chủ tịch UBND xã	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 4	UBND xã phê duyệt	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
2.	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập ( <i>theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập</i> ) <b>2.001810.000.00.00.H50</b>	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	2 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 3	Soát xét, ký Văn bản gửi Phòng GD&ĐT	1,5 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã Công chức VH-XH
			Bước 4	Tổ chức kiểm tra, lập biên bản	3 ngày	UBND cấp xã và Phòng GD&ĐT	Đoàn kiểm tra
			Bước 5	Trình Chủ tịch UBND xã	1,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức VH-XH
			Bước 6	UBND xã phê duyệt	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 7	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 8	Trả kết quả		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

### III. DANH SÁCH CÁC TTHC CẤP XÃ ĐỀ NGHỊ KHÔNG XÂY DỰNG QUY NỘI BỘ : 01 thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Lý do đề xuất không xây dựng quy trình nội bộ (Trình tự các bước thực hiện)	Căn cứ pháp lý
1.	<p>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</p> <p><b>1.001714.000.00.00.H50</b></p> <p><i>(Chỉ áp dụng đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập, do cơ sở giáo dục công lập chi trả: Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này)</i></p>	<p>Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.</p>	<p>Tại Điểm c, Khoản 1 và Điểm c Khoản 2 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính-Bộ GD&amp;ĐT-Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật đã nêu: Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: “Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo”. Do không quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC này tại cấp xã là bao nhiêu ngày nên không có cơ sở để xây dựng quy trình nội bộ.</p>	<p>Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ GD&amp;ĐT, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.</p>

Tổng cộng: 06 thủ tục hành chính cấp xã:

- TTHC liên thông Phòng GD&ĐT: 3 thủ tục;
- TTHC không liên thông: 02 thủ tục;
- TTHC không xây dựng quy trình nội bộ: 01 thủ tục./.