

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1747/QĐ-UBND ngày 01/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3705/TTr-SGDĐT ngày 03/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý
và giải quyết của ngành ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-UBND ngày..... tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH	THỜI GIAN (ngày)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC								
1. Tuyển sinh trung học phổ thông Mã số TTHC 3.000181.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thi tuyển; chuyển dữ liệu tuyển sinh về cho các trường THPT thực hiện xét tuyển theo quy định. - Các trường thực hiện xét tuyển lập Tờ trình gửi kết quả về Sở GD&ĐT phê duyệt; - Phòng Giáo dục Trung học, Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký 	30.000 đ/HS
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức thi tuyển - Chuyển dữ liệu tuyển sinh cho các đơn vị trực thuộc (Các Trường THPT) - Các Trường THPT thực hiện xét tuyển sinh, lập Tờ trình gửi về Sở GD&ĐT theo quy định	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	45	Các trường có cấp THPT			
3	Bước 3	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47				
2. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục. Mã số TTHC 1.006388.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết; - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	9				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục Mã số TTHC 1.005074.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt; + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	14				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
4. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại Mã số TTHC 1.005067.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt; + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	14				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
5. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông Mã số THCS 1.005070.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	9				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
6. Giải thể trường trung học phổ thông Mã số THCS 1.006389.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8	phương liên quan		+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông Mã số THPT 2.002478.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	0,5					
3	Bước 3	Phê duyệt	Văn phòng Sở GD&ĐT	0,5					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2					
8. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước Mã số THPT 2.002479.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	Không quy định	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT						
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT						
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)						
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)									
9. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài Mã số THPT 2.002480.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	Không quy định	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT					
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)								
10. Xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học Mã số TTHC 1.001088.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	4				
3	Bước 3	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	2				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				7				
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC								
11. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005084.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết 	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	8,5				

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4	quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14,5					
12. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục Mã số TTHC 1.005081.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định.. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
13. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005079.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	10					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
14. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005076.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN								
15. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên Mã số TTHC 1.005065.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký	Không
2	Bước 2	Chuyển hồ sơ	Sở Nội vụ	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	2				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			duyet; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
16. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại Mã số TTHC 1.005062.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Sở Nội vụ	Sở GD&ĐT	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở GD&ĐT + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Sở GD&ĐT phối hợp Sở Nội vụ thẩm định - Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	5					
3	Bước 3	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
17. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên Mã số TTHC 1.000744.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	6					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	2					

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			duyet; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
18. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên Mã số TTHC 1.005057.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO									
19. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. Mã số TTHC 1.005015.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	9					

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4	quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15					
20. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005008.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
21. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004988.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					

4	Bước 4	Phê duyệt	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
22. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTTC 1.004999.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	9				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
23. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTTC 1.004991.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14			cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
24. Thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương. Mã số TTHC 1.005017.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Bộ GD&ĐT, Bộ VH,TT và DL, Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	30				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				37				
25. Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005053.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10			chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
26. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005049.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
27. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.005025.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				

28. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005043.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
29. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005036.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
30. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. Mã số TTHC 1.005466.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5	Các	Sở	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC)	Không

	1		(TTPVHCC)		Sở, ngành, địa phương liên quan	GD&Đ T	tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở Nội ký duyệt; - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyet; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8				
4	Bước 4	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
31. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005195.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyet + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	28				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30				
32. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.005359.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến.	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	28	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30				

33. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC 1.004712.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Sở GD&ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình Sở GD&ĐT phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8				
4	Bước 4	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				

34. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC 2.001805.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	Sở GD&ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm 	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình Sở GD&ĐT phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
4	Bước 4	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
35. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Mã số TTHC 1.000181.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
36. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Mã số TTHC 1.001000.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	3				

3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1			+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				5					
37. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. Mã số THHC 1.005061.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	17					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				20					
38. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học. Mã số THHC 2.001985.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				

39. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại. Mã số TTHC 2.001987.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				

V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

40. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000715.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định, - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				

5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1			<ul style="list-style-type: none"> - Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	
6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				
41. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000713.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học. - Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1				
6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				

42. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000711.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học. - Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1				
6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				
43. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC 1.000259.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	65				

	4	làm việc							
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1					
6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận Trung tâm GDTX đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75					

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN

44. 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 Mã số TTHC 1.009002.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5					
2	Bước 2	Tổng hợp, thông báo với cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu, phối hợp xét hỗ trợ	Cơ sở giáo dục	14	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cơ sở giáo dục tổng hợp, thông báo với cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu, phối hợp xét hỗ trợ đối với trường hợp đủ điều kiện, Thông báo cho sinh viên không đủ điều kiện. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. Cơ sở giáo dục Công khai trên trang thông tin điện tử và gửi kết quả cho cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu.	Không	
3	Bước 3	Trả kết quả, Công khai trên trang thông tin điện tử và gửi kết quả cho cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu.	Bộ phận trả kết quả / Cơ sở Giáo dục (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15					

45. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. Mã số TTHC 1.000288.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	2				
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80				
46. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số TTHC 1.000280.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo	5				

3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1			đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.		
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65					
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo	2					
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5					
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80					
47. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số THCS 1.000691.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT. - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo	5					
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1					
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65					

5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở Giáo dục và Đào tạo	2			- TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80				
48. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên. Mã số TTHC 1.000729.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5				
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND tỉnh - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	10	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Sở GD&ĐT thẩm định; - Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản; - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

49. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC 2.000011.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng giáo dục THMN. - Sở GD&ĐT thẩm định trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt. - Trình UBND tỉnh. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tiểu học - Mầm non Sở Giáo dục và Đào tạo	10				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	20				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				32				
50. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. Mã số TTHC 1.005143.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	16			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				18				

51. Xét, cấp học bổng chính sách. Mã số THPT 1.002407.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

**Đối với sinh viên hệ cử tuyển*

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Bộ phận chuyên môn của cơ quan liên quan thẩm định và tổng hợp, lập danh sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người	Không
---	--------	-----------------	---	---	-------------------------------------	-------	--	-------

2	Bước 2	Thẩm định, lập danh sách - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học	- Sở Nội vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm)	20			học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
*Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, lập danh sách- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học	Cơ sở giáo dục	20				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
*Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1				
2	Bước 2	Thẩm định, lập danh sách - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học	- Đối với học viên cơ Sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Cơ sở giáo dục. - Đối với người học tại cơ Sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú.	20	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thẩm định hồ tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đối với Người học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Phòng LĐ-TB&XH thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định thì thông báo cho người học trong 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				

52. 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. Mã số TTHC 1.001714.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

*Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập:					Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	* Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập: - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. (Cơ sở giáo dục công lập tiếp nhận, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí) - Cơ quan quản lý cấp trên Thẩm định, phê duyệt danh sách (Sở GD&ĐT đối với bậc THPT); - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	* Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập: - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD&ĐT: Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở GD trực thuộc cấp huyện quản lý/ Sở GD&ĐT: Đối với người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý/ Phòng LĐ-TB&XH: Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1				
2	Bước 2	Thẩm định, phê duyệt danh sách	Cơ quan quản lý cấp trên ký duyệt danh sách (Sở GD&ĐT đối với bậc THPT)	10				
4	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				
*Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập:								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1				
2	Bước 2	Tiếp nhận và xét duyệt	- Phòng giáo dục và đào tạo; - Sở giáo dục và đào tạo; - Phòng lao động - thương binh và xã hội.	20				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận TTPVHCC trả kết quả	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				

53. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh. Mã số TTHC 1.004435.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Không	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> '- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn thẩm định và tổng hợp, trình lãnh đạo sở ký duyệt; - Trình UBND phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Sở Giáo dục và Đào tạo	5				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				

54. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số. Mã số TTHC 1.004436.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Không	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> '- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn thẩm định và tổng hợp, trình lãnh đạo sở ký duyệt; - Trình UBND phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Sở Giáo dục và Đào tạo	5				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
55. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC 1.002982.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									
* Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập							Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục công lập: - Sở Giáo dục và Đào tạo giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí do đó toàn bộ quy trình thực hiện tại cơ sở giáo dục. Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn (VP Sở Giáo dục và Đào tạo) xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng; - Trình lãnh đạo ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký	Không	Không
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	1					
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách	Cơ sở giáo dục	8					
3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở giáo dục	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
* Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1					
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	8					
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
56. 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. Mã số TTHC 1.005144.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									

*Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. - Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với bậc THPT)	19				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
*Quy trình giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1	Phòng chuyên môn có liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn Phòng GD&ĐT thẩm định. - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký duyệt. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với bậc MN, TH, THCS)	19			nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
<i>*Quy trình giải quyết tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội</i>								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1				
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Bộ phận chuyên môn Phòng Lao động Thương Binh và Xã hội	19	Phòng chuyên môn có liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn thẩm định. - Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH ký duyệt. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Lãnh đạo Lao động Thương Binh và Xã hội	1				
4	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				

VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI								
57. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001492.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
58. Phê duyệt liên kết giáo dục. Mã số TTHC 1.001499.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	23				

3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				25				
59. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục. Mã số TTHC 1.001497.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	5				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				7				
60. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết. Mã số TTHC 1.001496.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. H434 - Phòng Giáo dục Trung học thẩm 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	8			định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
61. 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. Mã số TTHC 1.000939.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	3				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND tỉnh - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	23				
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				

6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				34				
62. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.000716.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	2				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND tỉnh - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	17				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				24				
63. 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. Mã số TTHC 1.008722.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. 	Không

2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	1	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 		
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND tỉnh - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	18					
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	2					
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	5					
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27					
<p>64. Chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư cơ sở phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008723.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.</p>									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	1					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND tỉnh - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	18	quan		- Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				

65. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.006446.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	11				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
66. Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.000718.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	11				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
67. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001495.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	11			định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
68. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001493.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1				
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	17	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				20				

VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH								
69. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. Mã số TTTC 1.003734.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Trung tâm sát hạch. - Trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Theo quy định
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Trung tâm sát hạch	1,5				
3	Bước 3	Lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm sát hạch	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				3				
70. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTTC 1.005090.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	12				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				

71. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC 1.005098.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	20				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
72. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC 1.005142.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	28				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30				
73. Phúc khảo bài thi trung học phổ thông. Mã số THPT 1.005095.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	45				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47				
74. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học. Mã số THPT 2.001806.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở dự bị đại học.	Theo quy định của Bộ Giáo dục và	Không	Không	Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định, đáp ứng yêu cầu tuyển sinh vào học hệ dự bị đại học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc	Theo quy định của Bộ
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cơ sở dự bị đại học.	dục và				

3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở dự bị đại học.	Đào tạo và của cơ sở đào tạo dự bị đại học.			trực tiếp cho cơ sở dự bị đại học hoặc trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ sở dự bị đại học. Cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển; Tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển; Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển; Thông báo nhập học	GD&ĐT
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				0				
75. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển. Mã số TTHC 1.009394.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Thông báo kế hoạch cử tuyển	UBND tỉnh	1	Các Sở, ngành liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh ban hành và thông báo Kế hoạch cử tuyển. - Hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công cán bộ tiếp nhận chuyên đến. - Hội đồng cử tuyển lập danh sách thông báo những người đủ tiêu chuẩn dự tuyển; - Hội đồng cử tuyển xét duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả; - Hội đồng cử tuyển thông báo kết quả xét duyệt. 	Không
2	Bước 2	Đăng ký xét tuyển	Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	30				
3	Bước 3	Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển	Hội đồng cử tuyển	3,5				
4	Bước 4	Thành lập hội đồng cử tuyển	UBND tỉnh	2				
5	Bước 5	Thông báo kết quả xét duyệt	Hội đồng cử tuyển	3,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				40				
IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ								
76. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Mã số TTHC 1.005092.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục Trung học thăm 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5			định - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2					
77. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Mã số THCS 2.001914.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5					
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	2	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				4					

78. Công nhận văn 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 nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.004889.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN								
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON								
1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục. Mã số TTHC 1.004494.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các	UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10	phòng, ban, địa phương liên quan	cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
2. Để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.006390.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng chuyên môn liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng GD&ĐT thẩm định và tham mưu lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định thực tế; - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo	13				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.006444.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng chuyên môn liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng GD&ĐT thẩm định và tham mưu lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định thực tế - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo	13				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				
4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC 1.006445.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4	quan		qua cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
5. Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC 1.004515.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC									
6. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. Mã số TTHC 1.004555.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
7. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 2.001842.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	13				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15				

8. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.004552.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	13				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15				
9. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Mã số TTHC 1.004563.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
10. Giải thể trường tiểu học. Mã số TTHC 1.001639.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
11. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học. Mã số TTHC 1.005099.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			- Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC								
12. Tuyển sinh trung học cơ sở. Mã số THPT 3.000182.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5				
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực (nếu số học sinh dự tuyển lớn hơn nhiều so với chỉ tiêu tuyển sinh) - Chuyển dữ liệu tuyển sinh cho các đơn vị trực thuộc (Các Trường THCS, TH&THCS) - Các Trường THCS, TH&THCS thực hiện xét tuyển sinh, lập Tờ trình gửi về Phòng GD&ĐT theo quy định	Phòng Giáo dục và Đào tạo	45	Các trường có cấp THCS		- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, chuyển dữ liệu tuyển sinh về cho các trường THPT thực hiện xét tuyển theo quy định. - Các trường thực hiện xét tuyển lập Tờ trình gửi kết quả về Sở phòng phê duyệt; - Trình Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt; đối với Trường PTDTNT cấp THCS trình UBND huyện phê duyệt. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Phê duyệt	Phòng GD&ĐT/UBND huyện đối với Trường PTDTNT.	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47				
13. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục. Mã số TTHC 1.004442.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
14. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.004444.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			qua cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
15. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004475.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
16. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở. Mã số TTHC 2.001809.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
17. Giải thể trường trung học cơ sở. Mã số THCS 2.001818.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
18. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở. Mã số THCS 2.002481.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt. - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				

19. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước. Mã số TTHC 2.002482.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định; - Trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo					
3	Bước 3	Phê duyệt	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)								
20. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài. Mã số TTHC 2.002483.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định; - Trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo					
3	Bước 3	Phê duyệt	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)								
21. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS. Mã số TTHC 2.001904.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Người phụ trách trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá thẩm định; - Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				

22. Thuyên chuyển đối tượng học bồi túc THCS. Mã số TTTC 1.005108.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá thẩm định; - Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Người phụ trách trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá	0,5				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bồi túc văn hoá	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC								
23. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.004496.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
24. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 1.004545.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
25. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 2.001839.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
4	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
26. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 2.001837.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	

2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
27. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 2.001824.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC								
28. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng. Mã số TTHC 1.004439.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	2				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
29. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004440.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyet - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo huyện phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp huyện	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN

30. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC 1.005106.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - CBCC phòng GD&ĐT thẩm định - Trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký. - Trình UBND huyện, thị xã, thành phố. - Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND cấp huyện ký trình	UBND cấp huyện	5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

31. Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã. Mã số TTHC 1.005097.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Hội khuyến học thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo huyện ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Hội khuyến học huyện	6				
3	Bước 3	Lãnh đạo huyện ký trình	UBND cấp huyện	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				

32. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008724.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Phòng Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định và tổng hợp; - Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt hồ sơ; - UBND cấp phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	18				

4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kí duyệt;	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	5				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				
33. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008725.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	18	Phòng Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định và tổng hợp; - Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt hồ sơ; - UBND cấp phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo kí duyệt;	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	5				

6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				
34. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. Mã số TTHC 1.004438.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng GD&ĐT thẩm định và tổng hợp; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện; - UBND phê duyệt danh sách; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Phòng Giáo dục và Đào tạo	5				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
35. 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. Mã số TTHC 1.003702.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
<i>* 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</i>					Các phòng, ban, địa phương liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> * 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: - Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan có 	Không
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	1				
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách	Cơ sở giáo dục	8				
3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở giáo dục	1				

Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
*Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1				thẩm quyền để thực hiện đầy đủ chế độ cho học sinh (Quy trình phê duyệt danh sách thực hiện tại cơ sở giáo dục)
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo	Phòng giáo dục và đào tạo/ Phòng lao động - thương binh và xã hội	8				*Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Bộ phận chuyên môn (Phòng Giáo dục và Đào tạo/Phòng LĐ TB-XH) xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng; - Trình lãnh đạo ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
36. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo. Mã số TTHC 1.001622.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	8	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục thông báo, nhận hồ sơ từ học sinh; - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định - Trình Lãnh đạo huyện ký duyệt; - UBND huyện phê duyệt danh sách - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				21				
37. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Mã số TTHC 1.008950.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	7	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định. - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký trình UBND huyện; - UBND huyện phê duyệt danh sách - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				20				
38. Hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp. Mã số TTHC 1.008951.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban,	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	8	địa phươn g liên quan		dục và Đào tạo thẩm định. - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký trình UBND huyện. - UBND huyện phê quyết danh sách. - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	
3	Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15				

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.004443.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. - Công chức UBND xã thẩm định; - Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã - Không đủ điều kiện thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân biết	Cán bộ UBND cấp xã	3				

3	Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10			- Trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. - Cộng thời gian giải quyết là 17 ngày.	
4	Bước 4	Trình UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				
2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Mã số TTHC 1.004441.000.00.00.H10. DVCTT Toàn trình.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã - Không đủ điều kiện thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân biết	Cán bộ UBND cấp xã	8	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Công chức UBND xã thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.	Không
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký	UBND cấp xã	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				

3. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC 1.004485.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phụ trách Lĩnh vực GD&ĐT thuộc UBND cấp xã thẩm định. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định, kiểm tra cho ý kiến. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp xã - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				
4. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC 1.004492.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phụ trách Lĩnh vực GD&ĐT thuộc UBND cấp xã thẩm định. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định, kiểm tra cho ý kiến. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp xã - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				
5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC 2.001810.000.00.00.H10. DVCTT Một phần.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phụ trách Lĩnh vực GD&ĐT thuộc UBND cấp xã thẩm định. - Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thẩm định, kiểm tra cho ý kiến. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Đủ điều kiện trình UBND cấp xã - Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Phòng Giáo dục và Đào tạo	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				