

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 1632/UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 220/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Phê duyệt 65 Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung (bao gồm: 37 quy trình TTHC cấp tỉnh; 28 quy trình TTHC cấp xã) tại số thứ tự 4, mục VII, số thứ tự 6 mục VI Phần A; số thứ tự 8 mục V, phần B; số thứ tự 3 đến 4, mục VI, Phần C; phụ lục II Quyết định 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. Tại Phần A: số thứ tự từ 1 đến 4 và số thứ tự từ 7 đến 9 mục I, số thứ tự từ 1 đến 2 và số thứ tự từ 14 đến 15; Số thứ tự từ 20 đến 23 mục II, mục III, Mục IV, Phần B - Phụ lục quy trình nội bộ giải quyết TTHC mới ban hành; Sửa đổi, bổ sung và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết

định số 297/QĐ-UBND ngày 17/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung và thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Tại số thứ tự 11, số thứ tự từ 14 đến 18 mục I; số thứ tự 8, 9 mục II, phụ lục - Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phê duyệt 14 Quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp tỉnh thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tại số thứ tự từ 16 đến 19 và số thứ tự từ 24 đến 27 mục II, Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ Sở Giáo dục và Đào tạo thụ lý giải quyết Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 17/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh; tại số thứ tự 9, 13 và số thứ tự từ 04 đến 07 mục I, Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

(Có phụ lục kèm theo)

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

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

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Quy trình liên thông UBND tỉnh: 25 quy trình

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học: 03 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

2. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

3. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều	04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài: 02 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

2. 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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

III. Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác: 09 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	UBND tỉnh	phục vụ hành chính công tỉnh		
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số,	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			vào sổ, phát hành	
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

3. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận,	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định.	12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	xử lý hồ sơ		Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày làm việc

5. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	16 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				28 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

7. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	12 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định giải thể	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	12 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc

B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 04 quy trình

1. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/4 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1/4 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/4 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/4 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			03 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/4 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	01 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy	1/4 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			sổ, vào sổ, phát hành	
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/4 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ	02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	1/2 ngày làm việc	Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

4. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	1/6 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	về phòng chuyên môn	phục vụ hành chính công tỉnh	hồ sơ	
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/6 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1/6 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/6 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/6 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/6 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			5/3 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/6 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	1/6 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

V. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 07 quy trình

1. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thực

1.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	1/2 ngày làm việc	Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				13 ngày làm việc

1.2. Đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/4 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1/4 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/4 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/4 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/4 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	01 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy	1/4 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			sổ, vào sổ, phát hành	
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/4 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/4 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện	02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	1/2 ngày làm việc	Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

4. Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	về phòng chuyên môn	phục vụ hành chính công tỉnh	hồ sơ	
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/2 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	1/2 ngày làm việc	Quyết định thành lập.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

5. Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/6 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/6 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1/6 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/6 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/6 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	1/6 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			1,7 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			1/6 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập.	1/6 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ liên thông	01 ngày làm việc
B5	Liên thông UBND tỉnh để thẩm định trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt			05 ngày làm việc
B6	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 26 quy trình

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học: 02 quy trình

1. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	15 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

-Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên: 04 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

2. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1,5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				04 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	1,5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				04 ngày làm việc

III. Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác: 07 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	15 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

3. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	19 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày làm việc

4. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

5. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	19 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày làm việc

6. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

7. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	22 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				28 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 04 Quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; báo cáo và dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

2. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (Đối với trường hợp các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; báo cáo và dự thảo giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; báo cáo và dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài . Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì	04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài .. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài .	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài .	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; báo cáo và dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài . Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản thông báo. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản thông báo.	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày làm việc

V. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 01 quy trình

1. 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, tiểu học, trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp tư thục, giáo dục đại học:

Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT

- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do học sinh hoặc phụ huynh học sinh nộp	- Trường THPT, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục	Xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	02 ngày làm việc
B3	Phòng Kế hoạch tài chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	02 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B5	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc
B7	Tổ chức hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho phụ huynh hoặc học sinh	- Trường THPT, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục	Danh sách chi trả hỗ trợ	- Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11. - Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4. Trường hợp học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				36 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên: 08 quy trình

1. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tự thực hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

5. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	11 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

6. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc

B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Tổ chức cán bộ và Chính trị tư tưởng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Quyết định;	04 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản/Quyết định. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 28 quy trình

I. Lĩnh vực giáo dục mầm non: 09 Quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc

B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

7. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc

B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

8. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết	01 ngày làm việc

			quả	
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

9. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Phiếu kiểm soát quá trình giải	1/2 ngày làm việc

	sơ về phòng chuyên môn	vụ hành chính công cấp xã	quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Giáo dục tiểu học: 05 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	14 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

III. Lĩnh vực Giáo dục trung học: 05 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	14 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

2. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	14 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

3. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	14 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

5. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên: 04 quy trình

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	02 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày làm việc

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

4. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

V. Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác: 02 quy trình

1. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc và 16 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc và 16 ngày

2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 03 quy trình

1. 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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	01 ngày làm việc
B2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn bản/Quyết định thành lập	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày làm việc

3. 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, tiểu học, trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp tư thục, giáo dục đại học:

- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do học sinh hoặc phụ huynh học sinh nộp	- Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập -Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tư thục Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục	Xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn,giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	10 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hóa Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	02 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Văn bản/Tờ trình Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	16 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, ký duyệt văn bản chuyển có quan quản lý tài chính cùng cấp	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định	02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	
B5	Phát hành văn bản	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản/Tờ trình và dự thảo Quyết định	01 ngày làm việc
B7	Tổ chức hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho phụ huynh hoặc học sinh	- Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập - Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở tư thục - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục	Danh sách chi trả hỗ trợ	- Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11. - Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4. Trường hợp học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				36 ngày làm việc