

4. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông

- Thời gian thực hiện: 30 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	04 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				30 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	03 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	03 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	02 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

7. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hoà nhập

- Thời gian giải quyết: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	03 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 07 quy trình

1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Kế hoạch đánh giá, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	01 ngày
B6	Thực hiện quy trình đánh giá công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia và hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Các đoàn đánh giá	Các văn bản theo quy định	32 ngày
B7	Tham mưu ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình	15 ngày
B8	Liên Thông UBND tỉnh			06 ngày

B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả Quyết định công nhận	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				70 ngày

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Kế hoạch đánh giá, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	01 ngày
B6	Thực hiện quy trình đánh giá công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia và hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Các đoàn đánh giá	Các văn bản theo quy định	32 ngày

B7	Tham mưu ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình	15 ngày
B8	Liên Thông UBND tỉnh			06 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Tra kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Tra Quyết định công nhận trường TH đạt chuẩn quốc gia	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				70 ngày

3. Công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia

3.1. Công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Kế hoạch đánh giá, Quyết định	01 ngày

			thành lập các đoàn đánh giá	
B6	Thực hiện quy trình đánh giá công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia và hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Các đoàn đánh giá	Các văn bản theo quy định	32 ngày
B7	Tham mưu ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình	15 ngày
B8	Liên Thông UBND tỉnh			06 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả Quyết định công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				70 ngày

3.2. Công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia

- Thời gian giải quyết: 70 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	10 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Dự thảo Kế hoạch, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Kế hoạch đánh giá, Quyết định thành lập các đoàn đánh giá	01 ngày
B6	Thực hiện quy trình đánh giá công nhân trường THPT đạt chuẩn quốc gia và hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Các đoàn đánh giá	Các văn bản theo quy định	32 ngày
B7	Tham mưu ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Chuyên viên được giao thụ lý	Dự thảo Quyết định, tờ trình, phiếu trình	15 ngày
B8	Liên Thông UBND tỉnh			06 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trả Quyết định công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				70 ngày

4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời gian thực hiện: 22 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 Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày

B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ; thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định, xử lý hồ sơ	08 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			08 ngày
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	Quyết định xếp hạng kèm các hồ sơ liên quan	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Liên thông			05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 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 Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày

B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ; thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định, xử lý hồ sơ	03 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
			Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	03 ngày
			Tổng thời gian thực hiện:	1/2 ngày
				10 ngày

VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI: 05 quy trình

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

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng TCCB & CTTT tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

2. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 25 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày

B2	Phòng TCCB-CTTT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	11 ngày
		Lãnh đạo phòng duyệt	Ý kiến phê duyệt các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				25 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 25 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày

B2	Phòng TCCB-CTTT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	11 ngày
		Lãnh đạo phòng duyệt	Ý kiến phê duyệt các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh	Tổng thời gian thực hiện:		
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
				25 ngày

4. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực 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 (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày

B2	Phòng TCCB-CTTT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	09 ngày
		Lãnh đạo phòng duyệt	Ý kiến phê duyệt các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
		Tổng thời gian thực hiện:		20 ngày

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

- 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 Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng TCCB & CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân	½ ngày

		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Công thụ lý	
		Lãnh đạo phòng	Văn bản có ý kiến về thẩm định, xử lý hồ sơ	08 ngày
B3	Phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh		Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
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	Kèm Scan hồ sơ liên thông	08 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				1/2 ngày
				20 ngày

- B. QUY TRÌNH NỘI BỘ DO SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỤ LÝ GIẢI QUYẾT: 49 QUY TRÌNH**
- I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 05 quy trình**
- 1. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**
- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

3. Tuyển sinh trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 17 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 Sở GD&ĐT (cơ quan thường trực của Hội đồng)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	01 ngày
B2	Phòng QLCLGD (cơ quan thường trực tham mưu cho Hội đồng tuyển sinh) phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Thành viên Hội đồng tuyển sinh	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	02 ngày
B4	Trình lãnh đạo Hội đồng phê duyệt	Thành viên Hội đồng tuyển sinh	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	01 ngày
B5	Trình lãnh đạo lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng QLCLGD	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	10 ngày
B6	Văn thư đóng dấu, bản giao kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				17 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bản giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	1/7 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
B6	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư	Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	1/7 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh	1/7 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh	1/7 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh	1/7 ngày
B6	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh	1/7 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy giới thiệu tiếp nhận học sinh	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC: 01 quy trình

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

III. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC: 14 quy trình

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng TCCB & CTTT	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

3. Cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Thời gian thực hiện: 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 (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTTH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Giao CV thẩm định hồ sơ	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Các QĐ	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	QĐ cho phép thành lập trung tâm	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				
10 ngày				

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

- Thời gian thực hiện: 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

7. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

- Thời gian thực hiện: 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	06 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH & GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	06 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDTrH&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

11. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDT-H&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày

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

- 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, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	½ ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	04 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Giấy chứng nhận đăng ký	02 ngày

			kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	02 ngày
B6	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- 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, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	04 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh	Lãnh đạo phòng	Ý kiến đề nghị phê duyệt	02 ngày

	đạo Sở phê duyệt			Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở		Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	02 ngày
B6	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư		Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	½ ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:					10 ngày

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

- 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, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	½ ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh	04 ngày

			doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện kinh doanh	
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện kinh doanh	02 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến đề nghị phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện kinh doanh	02 ngày
B6	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện kinh doanh	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện kinh doanh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

IV. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC: 04 quy trình

1. Cấp chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường mầm non.

- Thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt Các văn bản đầu ra theo quy định	11 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B6	Thực hiện kiểm định chất lượng tại các cơ sở giáo dục theo quy định	Các đoàn đánh giá	Các văn bản đầu ra theo quy định	25 ngày
B7	Tổng hợp kết quả trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên được giao thụ lý, lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra theo quy định	20 ngày

B8	Phê duyệt kết quả kiểm định	Lãnh đạo Sở	Quyết định công nhận KĐCLGD	01 ngày
B9	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B10	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				63 ngày

2. Cấp chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường Tiểu học

- Thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	11 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày

B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B6	Thực hiện kiểm định chất lượng tại các cơ sở giáo dục theo quy định	Các đoàn đánh giá	- Các văn bản đầu ra theo quy định	25 ngày
B7	Tổng hợp kết quả trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên được giao thụ lý, lãnh đạo phòng	- Các văn bản đầu ra theo quy định	20 ngày
B8	Phê duyệt kết quả kiểm định	Lãnh đạo Sở	Quyết định công nhận KĐCLGD	01 ngày
B9	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B10	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				63 ngày

3. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục đối với trường trung học (bao gồm trường THCS, THPT, trường Phổ thông có nhiều cấp học ...)

- Thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	01 ngày

	(QLCLGD)			
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	11 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B6	Thực hiện kiểm định chất lượng tại các cơ sở giáo dục theo quy định	Các đoàn đánh giá	- Các văn bản đầu ra theo quy định	25 ngày
B7	Tổng hợp kết quả trình LD Sở phê duyệt	Chuyên viên được giao thụ lý, lãnh đạo phòng	- Các văn bản đầu ra theo quy định	20 ngày
B8	Phê duyệt kết quả kiểm định	Lãnh đạo Sở	Quyết định công nhận KDCCLGD	01 ngày
B9	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B10	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				63 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (QLCLGD)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ Scan	01 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ, đề nghị lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	03 ngày
B4	Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến phê duyệt - Các văn bản đầu ra theo quy định	01 ngày
B6	Thực hiện kiểm định chất lượng tại các cơ sở giáo dục theo quy định	Các đoàn đánh giá	- Các văn bản đầu ra theo quy định	10 ngày
B7	Tổng hợp kết quả trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên được giao thụ lý, lãnh đạo phòng	- Các văn bản đầu ra theo quy định	10 ngày

B8	Phê duyệt kết quả kiểm định	Lãnh đạo Sở	Quyết định công nhận KDCLGD	01 ngày
B9	Ban hành văn bản và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B10	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				30 ngày

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 08 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 15 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDT&H&GDTX	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

2. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cung cấp chỉ tiêu đào tạo cho các địa phương	Cơ sở đào tạo giáo viên	Công văn thông báo chỉ tiêu đào tạo	01 ngày
B2	Thông báo chỉ tiêu đào tạo tới sinh viên trúng tuyển	Cơ sở đào tạo giáo viên	Công văn thông báo	01 ngày
B3	Nộp đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, hỗ trợ chi phí sinh hoạt	Sinh viên sư phạm	Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, hỗ trợ chi phí sinh hoạt	2 ngày
B3	Tiếp nhận đơn	Cơ sở đào tạo giáo viên	Hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B4	Tổng hợp danh sách sinh viên trúng tuyển	Cơ sở đào tạo giáo viên	Thông báo danh sách sinh viên trúng tuyển đăng ký	02 ngày

B5	Thông báo danh sách sinh viên trúng tuyển đăng ký	Cơ sở đào tạo giáo viên	Công văn thông báo cho địa phương	01 ngày
B6	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính, Sở Nội vụ, UBND tỉnh	Công văn kèm danh sách sinh viên xét chọn	01 ngày
B7	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư	Công văn kèm danh sách sinh viên xét chọn	1/2 ngày
B8	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình UBND tỉnh ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	02 ngày
B10	Lưu sổ và thông báo cho sinh viên	Văn thư	Thông báo sinh viên được hưởng chính sách hỗ trợ	01 ngày
B11	Công khai danh sách sinh viên su phạm	Cơ sở đào tạo giáo viên	Danh sách sinh viên	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				13 ngày

3. Xét, cấp học bổng chính sách

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (đối với các trường hợp hồ sơ nộp không hợp lệ)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng KHTC	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Thông báo	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Duyệt Thông báo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

4. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.

- 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 hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	02 ngày

B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	03 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày
B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư	Thông báo dự toán	1/2 ngày
B9	Trả kết quả	Văn thư		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- 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 hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi UBND tỉnh phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư đơn vị	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình UBND tỉnh ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	2 ngày
B8	Trả hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Gửi quyết định phê duyệt kèm danh sách cho các đơn vị	Văn thư	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

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

- 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 hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của	Tờ trình đề nghị phê duyệt	1/2 ngày

		các đơn vị.	danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi UBND tỉnh phê duyệt.	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B6	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B7	Thẩm định, giải quyết hồ sơ và ký ban hành	Chánh văn phòng thẩm định, trình UBND tỉnh ký ban hành	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	2 ngày
B8	Trả hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh gửi quyết định phê duyệt	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B10	Gửi quyết định phê duyệt kèm danh sách cho các đơn vị	Văn thư	Quyết định phê duyệt kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	02 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày
B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư	Thông báo dự toán	1/2 ngày

B9	Trả kết quả	Văn thư	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:			08 ngày

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

- 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 hồ sơ	Phòng KH-TC tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị.	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ và dự toán kinh phí	1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng KH-TC	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng KH-TC thẩm định	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng KH-TC	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt gửi Sở Tài chính thẩm định.	Công văn kèm hồ sơ, dự toán	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Tài chính thẩm định, thông báo kinh phí cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	02 ngày
B7	Tiếp nhận Công văn phối hợp kiểm soát, thanh toán	Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo dự toán cho các đơn vị	Thông báo dự toán	01 ngày

B8	Lưu sổ và bàn giao	Văn thư	Thông báo dự toán	1/2 ngày
B9	Trả kết quả	Văn thư		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI: 06 quy trình

1. Phê duyệt liên kết giáo dục

- Thời gian giải quyết: 33 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	01 ngày
B2	Phòng GDTrH&GDTX phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	05 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	01 ngày

B5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Lãnh đạo Sở	Tờ trình	04 ngày
B6	Vào sổ phát hành và chuyển Bộ GD&ĐT	Văn thư	Văn bản phát hành	01 ngày
B7	Thẩm định, phê duyệt chương trình tích hợp	Bộ GD&ĐT	Văn bản phê duyệt	15 ngày
B8	Trình quyết định phê duyệt liên kết giáo dục	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình	01 ngày
B9	Thẩm định quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTTH&GDTX	Phiếu trình ký kèm theo dự Quyết định phê duyệt	01 ngày
B10	Xem xét phê duyệt Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục	Lãnh đạo Sở	Quyết định phê duyệt	02 ngày
B11	Trà kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Quyết định phê duyệt	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				33 ngày

2. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng GDTrH&GDTX phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn	02 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định phê duyệt gia hạn	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt gia hạn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, ký duyệt Quyết định	02 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày

3. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	1/2 ngày
B2	Phòng GDTrH&GDTX phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày