

B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trả lời	02 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký văn bản trả lời	03 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt.	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	02 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:				12 ngày

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

- 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 hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng TCCB-CTTT	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	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	10 ngày

B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản;	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày

	Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày

	hành			
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
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	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

VII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH: 08 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 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 phòng chuyên môn Sở GD&ĐT	Trung tâm sát hạch (Trung tâm Tin học; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; trung tâm Công nghệ thông tin,...) có thẩm quyền; Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	07 ngày
B2	Thành lập Hội đồng thi	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định thành lập Hội đồng thi	03 ngày

B3	Tổ chức thi	Hội đồng thi	- Danh sách phòng thi, - Bài thi, các biên bản, văn bản Hội đồng thi - Kết quả thi của người dự thi	07 ngày
B4	Công nhận kết quả	Chủ tịch Hội đồng thi	Quyết định phê duyệt kết quả	01 ngày
B5	Cấp chứng chỉ.	Giám đốc Trung tâm sát hạch (Trung tâm Tin học; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; trung tâm Công nghệ thông tin,...) có thẩm quyền.	- Chứng chỉ - Sổ cấp chứng chỉ	02 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Chứng chỉ - Sổ cấp chứng chỉ	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

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

- 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 (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển - Hồ sơ	1/2 ngày

B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCL	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	1/2 ngày
B3	Phân công xử lý hồ sơ (<i>Hội đồng trình</i>)	Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh phân công các thành viên thực lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B4	Xử lý hồ sơ	Thành viên được phân công	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	02 ngày
B5	Trình lãnh đạo Hội đồng phê duyệt	Thành viên	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	01 ngày
B6	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
B7	Văn thư trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				
17 ngày				

3. Xét đặc cách tốt nghiệp Trung học phổ thông

- 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 (<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	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCL	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	1/2 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Biên bản kiểm tra và bàn giao	15 ngày
B4	Chuyển hồ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	- Hồ sơ và biên bản bàn giao	03 ngày
B5	Xét công nhận tốt nghiệp THPT	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	- Biên bản Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT - Bảng kết quả xét đặc cách tốt nghiệp THPT	07 ngày
B6	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:				28 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 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 phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Danh sách đăng ký dự thi - Hồ sơ	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCL	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Dự thảo Danh sách thí sinh đăng ký dự thi	07 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Biên bản kiểm tra, rà soát hồ sơ dự tuyển	07 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt danh sách thí sinh dự thi	04 ngày
B6	Văn thư lưu số 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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

5. Phúc khảo thi THPT quốc gia

- Thời gian giải quyết: 06 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	- Danh sách đăng ký phúc khảo bài thi, đơn xin phúc khảo	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCL	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Danh sách thí sinh phúc khảo bài thi	01 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Biên bản kiểm tra, rà soát hồ sơ dự tuyển	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt danh sách thí sinh phúc khảo bài thi	01 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	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				06 ngày

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

- 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 hồ sơ scan	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn của các trường Đại học, Cao đẳng	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	10 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 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

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

- Thời gian giải quyết: 34 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 đầy đủ hồ sơ hợp lệ về phòng chuyên môn Sở GD&ĐT (cơ quan thường trực của Hội đồng cử tuyển)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	30 ngày
B2	Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định, dự thảo người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học	01 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, xét chọn và lập danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển đi học theo chế độ cử tuyển, niêm yết công khai tại Sở Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng cử tuyển	Biên bản thẩm định	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				34 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 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 phòng chuyên môn Sở GD&ĐT	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm hồ sơ scan	01 ngày
B2	Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thẩm tra, xử lý hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định, dự thảo người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học	05 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao.	Hội đồng cử tuyển	Biên bản thẩm định	02 ngày

B6	Phòng QLCLGD trình phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Hồ sơ theo quy định	02 ngày
B7	Ký phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GD&ĐT	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt	02 ngày
B8	Liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Hồ sơ liên thông scan	02 ngày
B9	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 phê duyệt danh sách	07 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				ngày

VIII. LĨNH VỰC VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ: 03 quy trình

1. Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ số gốc

- 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 và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>QLCLGD</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	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	Chuyên viên được phân công thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý - Bản sao, văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
B4	Phê duyệt kết quả thụ lý, trình	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết	1/7 ngày

	LD Sở phê duyệt		quả thụ lý - Bản sao, văn bản từ chối nếu có	
B5	Phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản (nếu có)	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến đề nghị phê duyệt, Bản sao, văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/7 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bản sao văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

- Thời gian giải quyết: 02 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 (<i>QLCLGD</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý - Dự thảo QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/2 ngày
B4	Phê duyệt kết quả thụ lý, trình	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết	1/4 ngày

	LĐ Sở phê duyệt		quả thụ lý - Dự thảo QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	
B5	Phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý - QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				
02 ngày				

3. Công nhận văn bản tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

- 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	1/2 ngày
B2	Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo giấy công nhận	05 ngày

B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký giấy công nhận	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Giấy công nhận	02 ngày
B6	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

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN: 41 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON: 05 quy trình

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	07 ngày

B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định thành lập trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	½ ngày 10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày

B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	½ ngày 05 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định sáp nhập, chia tách trường do UBND huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	03 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND huyện			02 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định giải thể trường do UBND huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC: 06 quy trình

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	½ ngày 05 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định thành lập trường do UBND huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

2. Cho phép trường tiểu học động giáo dục

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
		Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	
B2	Phòng GD&ĐT	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

4. Sắp nhập, chia tách trường tiểu học

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	05 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định sắp nhập, chia tách trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- 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 GD&ĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	05 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định giải thể trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- 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 hồ sơ tại trường xin nhập học	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	- Ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn xin chuyển trường. - Trường hợp không đồng ý thì ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo	01 ngày
B2	Giải quyết trả hồ sơ cho học sinh nơi trường xin chuyển đi đối với học sinh xin chuyển trường trong nước (đối với học sinh ở nước ngoài xin chuyển về nước thì thời gian thực hiện theo qui định của nước đó)	Hiệu trưởng trường nơi học sinh chuyển đi	Trả hồ sơ cho học sinh chuyển đi theo quy định	01 ngày
B3	Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	Tiếp nhận, khảo sát trình độ học sinh, tư vấn, xếp học sinh vào lớp.	03 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 9 quy trình

1. Thành lập trường THCS công lập hoặc cho phép thành lập trường THCS tư thực

- 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 GD&ĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	07 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định thành lập trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

2. Cho phép trường THCS hoạt động giáo dục

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

3. Cho phép trường THCS hoạt động giáo dục trở lại

- 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 GD&ĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

4. Sắp nhập, chia tách trường THCS

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	07 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định sắp nhập, chia tách trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

5. Giải thể trường THCS (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

- 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 GD&ĐT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	05 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định giải thể trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

6. Tuyển sinh trung học cơ sở

- 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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 6 - Danh sách điểm thí sinh xét tuyển	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCL	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	1/2 ngày
B3	Rà soát hồ sơ và chuyển gia cho Hội đồng Tuyển sinh	Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh phân công các thành viên thụ lý	Hồ sơ xét tuyển sinh	01 ngày
B4	Xử lý hồ sơ	Thành viên được phân công	Biên bản làm việc và danh sách trúng tuyển trình phê duyệt	05 ngày
B5	Trình lãnh đạo Hội đồng phê duyệt	Thành viên	Biên bản làm việc và dự thảo danh sách trúng tuyển trình phê duyệt	01 ngày
B6	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 trúng tuyển	03 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày

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

- 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ Scan	1/6 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 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	1/6 ngày
B4	Thẩm định kết quả	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt - Giấy giới thiệu chuyển trường	1/6 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn thư	- Giấy giới thiệu chuyển trường	1/6 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	- Giấy giới thiệu chuyển trường	1/6 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

8. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

- Thời gian thực hiện: 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 GD&ĐT huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ Scan	1/6 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 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	1/6 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng	- Ý kiến phê duyệt - Giấy giới thiệu tiếp nhận	1/6 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn thư	- Giấy giới thiệu tiếp nhận	1/6 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	- Giấy giới thiệu tiếp nhận	1/6 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

9. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

- 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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn thư	- Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	- Giấy giới thiệu chuyển trường	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC: 05 quy trình

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

2. Thành lập trường PT dân tộc bán trú

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			09 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định thành lập trường do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				25 ngày

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

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	10 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Văn bản do Phòng GD&ĐT phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

4. Sáp nhập, chia tách trường Phổ thông dân tộc bán trú 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	01 ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	01 ngày 08 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

5. Chuyển đổi trường Phổ thông dân tộc bản trú hoạt động 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 và bàn giao hồ sơ về Phòng GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	03 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC: 02 quy trình

1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

- 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 GDĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng 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	04 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B7	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động 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 và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng GDDT	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	Thẩm định hồ sơ do chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Chuyển hồ sơ ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Phòng GDDT	Dự thảo các văn bản đầu ra	½ ngày
B6	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ đã thẩm định tại phòng GDDT	½ ngày
B7	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B8	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 11 quy trình

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

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDĐT	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	10 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ do chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Chuyển hồ sơ ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Phòng GDĐT	Dự thảo các văn bản đầu ra	01 ngày
B6	Liên thông UBND huyện			06 ngày
B7	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

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

- 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 Hội Khuyến học (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Hội Khuyến học cấp huyện	Lãnh đạo Hội phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Cán bộ thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo Hội xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Hội	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND huyện	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND huyện			04 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND Huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				12 ngày

3. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường MN tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	06 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND huyện phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

4. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường trung học cơ sở tư thục có nhiều cấp học

- 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 GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	Phòng GD&ĐT	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	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	06 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông lên UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Scan hồ sơ liên thông	½ ngày
B5	Liên thông UBND huyện			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản do UBND huyện phát hành	½ ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	03 ngày 1/2 ngày
B2	Phân công công việc	Trường phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	4,5 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trường phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND huyện			04 ngày

B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

6. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập)

- 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 Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	01 ngày
B2	Phân công công việc	Trường phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	01 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trường phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

7. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ mẫu giáo

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường.	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	05 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày

B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				13 ngày

8. Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công 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 hồ sơ	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	05 ngày

B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				13 ngày

9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

- 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 hồ sơ	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt	04 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày

B8	Liên thông UBND huyện		03 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi
Tổng thời gian thực hiện:			12 ngày

10. 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	Các trường học tiếp nhận hồ sơ của học sinh Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh kèm quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét duyệt.	02 ngày
B2	Phân công công việc	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Ý kiến phân công	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Tờ trình kèm danh sách học sinh	02 ngày
B4	Xem xét và ký nhận	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký tờ trình gửi UBND huyện 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND huyện	Tờ trình kèm danh sách học sinh	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND huyện			03 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				13 ngày

11. 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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng GDDT huyện	Lãnh đạo phòng GDDT 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	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày

B5	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo huyện	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 huyện phát hành	01 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

VII. LĨNH VỰC VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ: 02 quy trình

1. Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ số gốc

- 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 và bản giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Phòng GDĐT</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	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	Chuyên viên được phân công thụ lý	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý - Bản sao, văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày

B4	Phê duyệt kết quả thụ lý, trình LD Phòng GDDT phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý - Bản sao, văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
B5	Phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản (nếu có)	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến đề nghị phê duyệt, Bản sao, văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Phòng GDDT phát hành	1/7 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Bản sao văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản từ chối nếu có	1/7 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				01 ngày

2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

- Thời gian giải quyết: 02 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 (<i>Phòng GDDT</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công thụ lý	Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý Dự thảo QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/2 ngày
B4	Phê duyệt kết quả thụ lý, trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến đề nghị phê duyệt kết	1/4 ngày

	LĐ phòng phê duyệt		quả thụ lý Dự thảo QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	
B5	Phê duyệt kết quả. Giao văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo phòng	Ý kiến đề nghị phê duyệt kết quả thụ lý QĐ chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bản, chứng chỉ	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				
02 ngày				

VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH: 01 quy trình

1. Xét tuyển sinh vào trường PTDT nội trú huyện

- 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 (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển - Hồ sơ	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng GDĐT	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	1/2 ngày

B3	Phân công xử lý hồ sơ (<i>Hội đồng trình</i>)	Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh phân công các thành viên thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B4	Xử lý hồ sơ	Thành viên được phân công	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	02 ngày
B5	Trình lãnh đạo Hội đồng phê duyệt	Thành viên	Biên bản làm việc và danh sách trình phê duyệt	01 ngày
B6	Trình lãnh đạo lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Phòng GDDT	Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	10 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				17 ngày

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ: 05 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC: 05 quy trình

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục 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 xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày

B2	UBND xã	Lãnh đạo xã phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	2.5 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do UBND xã phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

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

- 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 xã (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	UBND xã	Lãnh đạo xã phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành		
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do UBND xã phát hành 1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục 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 và bàn giao hồ sơ về xã (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	UBND xã	Lãnh đạo xã phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do UBND xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

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

- 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 xã (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	½ ngày
B2	UBND xã	Lãnh đạo xã phân công cán bộ thực hiện Cán bộ phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	01 ngày 12 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do UBND xã phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

- 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 xã (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	UBND xã	Lãnh đạo xã phân công cán bộ thực hiện	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt văn bản; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	2,5 ngày
B4	Vấn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản do UBND xã phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày