

QUYẾT ĐỊNH

Công bố chuẩn hóa Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành GD và ĐT được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2442 /TTr-SGDĐT, ngày 23/8/2022,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2811/QĐ-UBND ngày 10/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Phước

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành chuyên môn tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý
và giải quyết của ngành ngành Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận và trả kết quả tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH	THỜI GIAN (ngày)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
A.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH								
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC								
1. Tuyển sinh trung học phổ thông Mã số TTHC 3.000181.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thi tuyển; chuyển dữ liệu tuyển sinh về cho các trường THPT thực hiện xét tuyển theo quy định. - Các trường thực hiện xét tuyển lập Tờ trình gửi kết quả về Sở GD&ĐT phê duyệt; - Phòng Giáo dục Trung học, Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký 	30.000 đ/HS
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức thi tuyển - Chuyển dữ liệu tuyển sinh cho các đơn vị trực thuộc (Các Trường THPT) - Các Trường THPT thực hiện xét tuyển sinh, lập Tờ trình gửi về Sở GD&ĐT theo quy định	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	45	Các trường có cấp THPT	Không		
3	Bước 3	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47				

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

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 Mã số TTHC 1.009002.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cơ sở giáo dục tổng hợp, thông báo với cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu, phối hợp xét hỗ trợ đối với trường hợp đủ điều kiện, Thông báo cho sinh viên không đủ điều kiện. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. Cơ sở giáo dục Công khai trên trang thông tin điện tử và gửi kết quả cho cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu. 	Không
2	Bước 2	Tổng hợp, thông báo với cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu, phối hợp xét hỗ trợ	Cơ sở giáo dục	14				
3	Bước 3	Trả kết quả, Công khai trên trang thông tin điện tử và gửi kết quả cho cơ quan giao nhiệm vụ/đặt hàng/ đấu thầu.	Bộ phận trả kết quả / Cơ sở Giáo dục (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15				

A.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

3. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục. Mã số TTHC 1.006388.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết; 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	9				

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

6. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông Mã số THPT 1.005070.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	9				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
7. Giải thể trường trung học phổ thông Mã số THPT 1.006389.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
8. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông Mã số THPT 2.002478.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình lãnh đạo Văn phòng ký 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	0,5				

3	Bước 3	Phê duyệt	Văn phòng Sở GD&ĐT	0,5			duyet; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				
9. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước Mã số TTHC 2.002479.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	Không quy định	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT					
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)								
10. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài Mã số TTHC 2.002480.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	Không quy định	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT					
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)								
11. Xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học Mã số TTHC 1.001088.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	4			<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	
3	Bước 3	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	2				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				7				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

12. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005084.000.00.00.H10. Mức độ 4.

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

13. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục Mã số TTHC 1.005081.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm 	Không
---	--------	-----------------	---------------------------------	-----	-------	-------	--	-------

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12			định.. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
14. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005079.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
15. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú Mã số TTHC 1.005076.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8	phương liên quan		+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN									
16. Thành lập trung tâm GDTX Mã số TTHC 1.005065.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Chuyển hồ sơ	Sở Nội vụ	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	6					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	2					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
17. Cho phép trung tâm GDTX hoạt động giáo dục trở lại Mã số TTHC 1.005062.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Sở Nội vụ	Sở GD&ĐT	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm		

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Sở GD&ĐT phối hợp Sở Nội vụ thẩm định - Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	5			định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở GD&ĐT + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
3	Bước 3	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
18. Sáp nhập, chia, tách trung tâm GDTX Mã số TTHC 1.000744.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	2				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
19. Giải thể trung tâm GDTX Mã số TTHC 1.005057.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định.	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

20. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. Mã số TTHC 1.005015.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	9				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15				

21. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005008.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	Không
---	--------	-----------------	---------------------------------	-----	-------	-------	---	-------

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12			- Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết.		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
22. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004988.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Phê duyệt	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
23. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTHC 1.004999.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	9	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 		
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
24. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên. Mã số TTHC 1.004991.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	8					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
25. Thành lập trường năng khiếu thể dục, thể thao thuộc địa phương. Mã số TTHC 1.005017.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Bộ GD&ĐT, Bộ VH,TT	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	30	và DL, Các Sở, ngành, địa phương liên quan		+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	5					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				37					
26. Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005053.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6					
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
27. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005049.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12			<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
28. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.005025.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
29. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005043.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6			duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
30. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Mã số TTHC 1.005036.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	6					
4	Bước 4	Phê duyệt	Giám đốc Sở GD&ĐT	2					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
31. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. Mã số TTHC 1.005466.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	Sở GD&ĐT	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1					

3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8	phương liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội ký duyệt; - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 		
4	Bước 4	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
32. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.005195.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	28					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30					
33. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.005359.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	Không	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	28			- Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30					
34. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC 1.004712.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Sở GD&ĐT	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt; - Trình Sở GD&ĐT phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Sở Nội vụ	8					
4	Bước 4	Phê duyệt	Sở GD&ĐT	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
35. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Mã số TTHC 2.001805.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa	Sở GD&ĐT	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng CCVC-TCBC Sở Nội vụ thẩm	định.	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	1					

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

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

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
40. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học trở lại. Mã số TTHC 2.001987.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC								
41. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000715.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định, - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học - Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường mầm	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1				

6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1			non đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				
42. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000713.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Phòng Giáo dục trung học. - Trình Giám đốc Sở ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	1				
6	Bước 6	Ban hành quyết định công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				
43. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mã số TTHC 1.000711.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không

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

		chất lượng giáo dục					cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				75				
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN								
45. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. Mã số TTHC 1.000288.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5				
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65				
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	2				
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5				
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80				
46. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số TTHC 1.000280.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không

2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5			<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 		
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65					
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	2					
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5					
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80					
47. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia. Mã số TTHC 1.000691.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục trung học thẩm định. - Trình Giám đốc Sở ban hành QĐ thành lập Đoàn đánh giá ngoài. Đoàn đánh giá ngoài làm việc, gửi kết quả đánh giá cho Sở GD&ĐT. - Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia mức độ tương ứng. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	5					
3	Bước 3	Ban hành quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Đoàn đánh giá ngoài làm việc	Đoàn đánh giá ngoài	65					
5	Bước 5	Tiếp nhận kết quả từ Đoàn đánh giá ngoài	Phòng Giáo dục trung học, Sở GD&ĐT	2					
6	Bước 6	Trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận	UBND tỉnh	5					

7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				80				
48. Xếp hạng trung tâm GDTX. Mã số TTHC 1.000729.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Sở GD&ĐT thẩm định; - Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản; - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
49. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC 2.000011.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng giáo dục THMN. - Sở GD&ĐT thẩm định trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt. - Trình UBND tỉnh. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Tiểu học - Mầm non Sở GD&ĐT	10				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký trình	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	20				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				32				
50. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. Mã số TTHC 1.005143.000.00.00.H10. Mức độ 4.								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	16				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				18				

51. Xét, cấp học bổng chính sách. Mã số TTHC 1.002407.000.00.00.H10. Mức độ 4.

****Đối với sinh viên hệ cử tuyển***

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của cơ quan liên quan thẩm định và tổng hợp, lập danh sách. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học - Sở Nội vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm) - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định, lập danh sách	- Sở Nội vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm)	20				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				

****Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:***

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Các Sở,	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	Không
---	--------	-----------------	---------------------------------	---	---------	-------	---	-------

2	Bước 2	Thẩm định, lập danh sách - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học	- Đối với học viên cơ Sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Cơ sở giáo dục. - Đối với người học tại cơ Sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú.	20	ngành, địa phương liên quan		- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: CSGDNN công lập thẩm định hồ tổng hợp lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì thông báo cho người học trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đối với Người học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Phòng LĐ-TB&XH thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định thì thông báo cho người học trong 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
52. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục. Mã số TTHC 1.001714.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
*Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập:								
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Các Sở,	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến. (Cơ sở	Không

2	Bước 2	Thẩm định, phê duyệt danh sách	Cơ quan quản lý cấp trên ký duyệt danh sách (Sở GD&ĐT đối với bậc THPT)	10	ngành, địa phương liên quan		giáo dục công lập tiếp nhận, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí) - Cơ quan quản lý cấp trên Thẩm định, phê duyệt danh sách (Sở GD&ĐT đối với bậc THPT); - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	
4	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)			12					

***Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập:**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD&ĐT: Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở GD trực thuộc cấp huyện quản lý/ Sở GD&ĐT: Đối với người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý/ Phòng LĐ-TB&XH: Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận và xét duyệt	- Phòng GD và ĐT; - Sở GD và ĐT; - Phòng lao động - thương binh và xã hội.	20				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận TTPVHCC trả kết quả	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)			22					

53. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh. Mã số TTHC 1.004435.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Không	UBND Tỉnh	'- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC)	Không
---	--------	-----------------	----------------	---	-------	-----------	--------------------------------	-------

2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5			tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Sở GD và ĐT	5			- Bộ phận chuyên môn thẩm định và tổng hợp, trình lãnh đạo sở ký duyệt; ` - Trình UBND phê duyệt;	
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	3			- TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
54. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số. Mã số TTHC 1.004436.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Không	UBND Tỉnh	'- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn thẩm định và tổng hợp, trình lãnh đạo sở ký duyệt; ` - Trình UBND phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Sở GD và ĐT	5				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
55. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC 1.002982.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
* Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	1	Không	Không	- Sở GD và ĐT giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và	Không

2	Bước 2	Phê duyệt danh sách	Cơ sở giáo dục	8			chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở GD và ĐT để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí do đó toàn bộ quy trình thực hiện tại cơ sở giáo dục.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở giáo dục	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
* Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn (VP Sở GD và ĐT) xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng; - Trình lãnh đạo ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	Không
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo	Sở GD và ĐT	8				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
56. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, GDTX, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học. Mã số TTHC 1.005144.000.00.00.H10. Mức độ 4								
* Quy trình giải quyết tại Sở GD và ĐT								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt. - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD và ĐT (đối với bậc THPT)	19				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Giám đốc Sở GD và ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				

	Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)			22			cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
*Quy trình giải quyết tại Phòng GD và ĐT								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1	Phòng chuyên môn có liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn Phòng GD&ĐT thẩm định. - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký duyệt. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Bộ phận chuyên môn Phòng GD và ĐT (đối với bậc MN, TH, THCS)	19				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1				
	Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)			22				
*Quy trình giải quyết tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1	Phòng chuyên môn có liên quan	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn thẩm định. - Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH ký duyệt. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Bộ phận chuyên môn Phòng Lao động Thương Binh và Xã hội	19				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Lãnh đạo Lao động Thương Binh và Xã hội	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
	Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)			22				
VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI								
57. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001492.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD và ĐT	8			<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD và ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				25					
58. Phê duyệt liên kết giáo dục. Mã số TTHC 1.001499.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	23					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				25					
59. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục. Mã số TTHC 1.001497.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	5					

3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1			+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				7				
60. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết. Mã số TTHC 1.001496.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. H434 - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
61. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.000939.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức,	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	3				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	23				
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở GD&ĐT	2				
5	Bước	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				

	5							cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				34					
62. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.000716.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	2					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	17					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND tỉnh	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				24					
63. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008722.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	18					
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở GD&ĐT	2					

5	Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	5			- TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				
64. Chuyển đổi trường THPT tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT do nhà đầu tư trong nước đầu tư cơ sở phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008723.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND tỉnh	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Văn phòng Sở GD&ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND tỉnh + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở GD&ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Văn phòng Sở GD&ĐT	18				
4	Bước 4	- Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ký duyệt;	Giám đốc Sở GD&ĐT	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	5				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				
65. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.006446.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	11				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả	0,5				

	4		(TTPVHCC)				trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
66. Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.000718.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	11				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
67. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001495.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	11				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				13				
68. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.001493.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	17				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				20				
VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH								
69. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. Mã số TTHC 1.003734.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Trung tâm sát hạch. - Trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Theo quy định
2	Bước 2	Thẩm định	Trung tâm sát hạch	1,5				
3	Bước 3	Lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm sát hạch	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				3				

70. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTHC 1.005090.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	12				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
71. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC 1.005098.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	20				
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				22				
72. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC 1.005142.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	28			- Phòng Giáo dục Trung học thẩm định + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				30					
73. Phúc khảo bài thi trung học phổ thông. Mã số TTHC 1.005095.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định; + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Trình UBND tỉnh phê duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	45					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Phó Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47					
74. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học. Mã số TTHC 2.001806.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở dự bị đại học.	Theo quy định của	Không	Không	Thí sinh có đủ các điều kiện theo quy định, đáp ứng yêu cầu tuyển sinh vào học hệ dự bị đại học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc	Theo quy định của Bộ	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cơ sở dự bị đại học.						

3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở dự bị đại học.	Bộ GD&ĐT, của cơ sở đào tạo dự bị ĐH			trực tiếp cho cơ sở dự bị đại học hoặc trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ sở dự bị đại học. Cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển; Tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển; Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển; Thông báo nhập học	GD&ĐT
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				0				

75. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển. Mã số TTHC 1.009394.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Thông báo kế hoạch cử tuyển	UBND tỉnh	1	Các Sở, ngành liên quan	UBND Tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh ban hành và thông báo Kế hoạch cử tuyển. - Hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công cán bộ tiếp nhận chuyên đến. - Hội đồng cử tuyển lập danh sách thông báo những người đủ tiêu chuẩn dự tuyển; - Hội đồng cử tuyển xét duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả; - Hội đồng cử tuyển thông báo kết quả xét duyệt. 	Không
2	Bước 2	Đăng ký xét tuyển	Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	30				
3	Bước 3	Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển	Hội đồng cử tuyển	3,5				
4	Bước 4	Thành lập hội đồng cử tuyển	UBND tỉnh	2				
5	Bước 5	Thông báo kết quả xét duyệt	Hội đồng cử tuyển	3,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				40				

IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

76. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Mã số TTHC 1.005092.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyên đến.	Không
---	--------	-----------------	---------------------------------	-----	-------	-------	---	-------

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	0,5			- Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết		
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở GD&ĐT	0,5			- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2					
77. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Mã số TTHC 2.001914.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	2					
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở GD&ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				4					
78. Công nhận văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Mã số TTHC 1.004889.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng Giáo dục Trung học Sở GD&ĐT	8			- Phòng Giáo dục Trung học thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; - TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
3	Bước 3	Lãnh đạo Sở ký	Giám đốc Sở GD&ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN								
B.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH								
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC								
1. Tuyển sinh trung học cơ sở. Mã số THPT 3.000182.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện	0,5			- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định, chuyển dữ liệu tuyển sinh về cho các trường THPT thực hiện xét tuyển theo quy định. - Các trường thực hiện xét tuyển lập Tờ trình gửi kết quả về Sở phòng phê duyệt; - Trình Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt; đối với Trường PTDTNT cấp THCS trình UBND cấp huyện phê duyệt.	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực - Chuyển dữ liệu tuyển sinh cho các đơn vị trực thuộc - Các Trường THCS, TH&THCS thực hiện xét tuyển sinh, lập Tờ trình gửi về Phòng GD&ĐT	Phòng GD và ĐT	45	Các trường có cấp THCS			Không

3	Bước 3	Phê duyệt	Phòng GD&ĐT/UBND cấp huyện đối với Trường PTDTNT.	1			- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				47				
B.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG								
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON								
2. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục. Mã số TTHC 1.004494.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
3. Đổ trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.006390.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng chuyên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng 	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ hòng GD và ĐT	13	môn liên quan		GD&ĐT thẩm định và tham mưu lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				

4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.006444.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng chuyên môn liên quan	Không	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng GD&ĐT thẩm định và tham mưu lãnh đạo phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ hòng GD và ĐT	13				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				

5. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC 1.006445.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng,	UBND cấp	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không
---	--------	-----------------	--	-----	------------	----------	--	-------

2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1	ban, địa phương liên quan	huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. +Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

6. Giải thể trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC 1.004515.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

7. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. Mã số TTHC 1.004555.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng,	UBND cấp	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không
---	--------	-----------------	--	-----	------------	----------	--	-------

2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1	ban, địa phương liên quan	huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 		
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
8. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 2.001842.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Công chức Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng GD và ĐT. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ Phòng GD và ĐT	13					
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký	Phòng GD và ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15					
9. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.004552.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. 	Không	

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ Phòng GD và ĐT	13			- Công chức Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng GD và ĐT. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký	Phòng GD và ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15					
10. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Mã số TTHC 1.004563.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
11. Giải thể trường tiểu học. Mã số TTHC 1.001639.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10					

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4	quan		<ul style="list-style-type: none"> + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
12. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học. Mã số TTHC 1.005099.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định. - Trình Phòng GD và ĐT ký duyệt. - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	0,5					
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	0,5					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2					
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC									
13. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục. Mã số TTHC 1.004442.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10					

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4			<ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 		
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16					
14. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.004444.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng GD và ĐT thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Cán bộ Phòng GD và ĐT	12					
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
15. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004475.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng GD và ĐT thẩm định. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Cán bộ Phòng GD và ĐT	12					
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	1					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
16. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở. Mã số TTHC 2.001809.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban,	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm 	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1					

	2				địa phương liên quan		định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
17. Giải thể trường trung học cơ sở. Mã số TTHC 2.001818.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
18. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở. Mã số TTHC 2.002481.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định. - Trình Phòng GD và ĐT ký duyệt.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	0,5				

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	0,5				- Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2					
19. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước. Mã số TTHC 2.002482.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định; - Trình Trưởng phòng GD và ĐT ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GD và ĐT						
3	Bước 3	Phê duyệt	Trưởng phòng GD và ĐT						
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện						
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)									
20. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài. Mã số TTHC 2.002483.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không quy định	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định; - Trình Trưởng phòng GD và ĐT ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GD và ĐT						
3	Bước 3	Phê duyệt	Trưởng phòng GD và ĐT						
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện						
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)									

21. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS. Mã số TTHC 2.001904.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá thẩm định; - Lãnh đạo Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Người phụ trách trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá	0,5				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				
22. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS. Mã số TTHC 1.005108.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá thẩm định; - Lãnh đạo Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá ký duyệt; - Bộ phận trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Người phụ trách Trung tâm GDTX các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá	0,5				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm GDTX, các trung tâm GDNN-GDTX, các trường, lớp bổ túc văn hoá	0,5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				2				

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC								
23. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 1.004496.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng GD và ĐT thẩm định + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
24. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 1.004545.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

25. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục. Mã số TTHC 2.001839.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Không	không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Cán bộ Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ Phòng GD và ĐT	12				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT	1				
4	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14				
26. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 2.001837.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
27. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú. Mã số TTHC 2.001824.000.00.00.H10. Mức độ 4.								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định. + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt; - Trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

28. Thành lập trung tâm học tập Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc) đồng. Mã số TTHC 1.004439.000.00.00.H10. Mức độ 4.

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

29. Cho phép trung tâm học tập Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc) đồng hoạt động trở lại. Mã số TTHC 1.004440.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định hồ sơ + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo huyện phê duyệt - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	6				
3	Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp huyện	3				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN								
30. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Mã số TTHC 1.005106.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - CBCC phòng GD&ĐT thẩm định - Trình Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký. - Trình UBND cấp huyện, thị xã, thành phố. - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng GD và ĐT	10				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT tham mưu UBND cấp huyện	UBND cấp huyện	5				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				16				
31. Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã. Mã số TTHC 1.005097.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các Sở, ngành, địa phương liên	UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Hội khuyến học thẩm định hồ sơ + Đủ điều kiện lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho 	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Hội khuyến học huyện	6				
3	Bước 3	Lãnh đạo huyện ký	UBND cấp huyện	3				

	3	trình			quan		trường hoặc cá nhân biết	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			- Trình Lãnh đạo huyện ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
32. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008724.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Phòng GD và ĐT	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của Phòng GD và ĐT thẩm định + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký duyệt hồ sơ; - UBND cấp phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	18				
4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký duyệt;	Trưởng phòng GD và ĐT	2				
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	5				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27				
33. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC 1.008725.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Phòng GD và ĐT	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của Phòng GD và ĐT thẩm định + Đủ điều kiện trình UBND cấp huyện	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	18				

4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng GD và ĐT kí duyệt;	Trưởng phòng GD và ĐT	2			+ Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký duyệt hồ sơ; - UBND cấp phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.		
5	Bước 5	Phê duyệt	UBND cấp huyện	5					
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				27					
34. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. Mã số TTHC 1.004438.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn của phòng GD&ĐT thẩm định và tổng hợp; - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện; - UBND phê duyệt danh sách; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổng hợp	Phòng GD và ĐT	5					
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	3					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				14					
35. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC 1.003702.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
* Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	1	Các phòng, ban, địa phương	Không	* Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: - Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm	Không	
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách	Cơ sở giáo dục	8					

3	Bước 3	Trả kết quả	Cơ sở giáo dục	1	liên quan		tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan có thẩm quyền để thực hiện đầy đủ chế độ cho học sinh (Quy trình phê duyệt danh sách thực hiện tại cơ sở giáo dục) *Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: - Bộ phận tiếp nhận (TTPVHCC) tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn (Phòng GD và ĐT/Phòng LĐ TB-XH) xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng; - Trình lãnh đạo ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây		
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
*Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập									
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại (TTPVHCC)	1					
2	Bước 2	Phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo	Phòng GD và ĐT/ Phòng lao động - thương binh và xã hội	8					
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (TTPVHCC)	1					
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10					
36. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo. Mã số TTHC 1.001622.000.00.00.H10. Mức độ 4.									
1	Bước 1	Nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	8	Các phòng, ban, địa phương liên	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho	Không	
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5					
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	6					

4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6	quan		trường hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo huyện ký duyệt; - UBND cấp huyện phê duyệt danh sách	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				21				
37. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Mã số TTHC 1.008950.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	7	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp huyện	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến. - Bộ phận chuyên môn Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết. - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký trình UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện phê duyệt danh sách - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
3	Bước 3	Thẩm định	Phòng GD và ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				20				
38. Hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp. Mã số TTHC 1.008951.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5	Các phòng,	UBND cấp	- Bộ phận tiếp nhận của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến.	Không

2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng GD và ĐT	8	ban, địa phương liên quan	huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn Phòng GD và ĐT thẩm định. + Đủ điều kiện trình lãnh đạo Phòng ký duyệt + Không đủ điều kiện thông báo cho trường hoặc cá nhân biết - Lãnh đạo phòng GD&ĐT ký trình UBND cấp huyện. - UBND cấp huyện phê duyệt danh sách. - Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.
3	Bước 3	Phê duyệt	UBND cấp huyện	6			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5			
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				15			

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC 1.004443.000.00.00.H10. Mức độ 4.

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức UBND xã tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định lập văn bản báo cáo Phòng GD và ĐT tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập; - Trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm hồ sơ	Cán bộ UBND cấp xã	3				
3	Bước 3	Kiểm tra trên thực tế	Phòng GD và ĐT	10				
4	Bước 4	Trình UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	3				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				17				

2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Mã số TTTC 1.004441.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức UBND xã tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định + Đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND cấp xã + Không đủ điều kiện thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân biết. - Trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây. 	Không
2	Bước 2	Thẩm hồ sơ:	Cán bộ UBND cấp xã	8				
3	Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD và ĐT ký	UBND cấp xã	1				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				10				
3. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTTC 1.004485.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức UBND xã tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định lập văn bản báo cáo Phòng GD và ĐT tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây 	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				
4. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTTC 1.004492.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức UBND xã tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định lập văn bản báo cáo Phòng GD và ĐT tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến 	Không
2	Bước	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				

	2				phương liên quan		bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định, kiểm tra cho ý kiến. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây	
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				
5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Mã số TTHC 2.001810.000.00.00.H10. Mức độ 4.								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5	Các phòng, ban, địa phương liên quan	UBND cấp xã	- Công chức UBND xã tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định lập văn bản báo cáo Phòng GD và ĐT tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. - Phòng GD và ĐT cấp huyện thẩm định, kiểm tra cho ý kiến. - Trình UBND cấp xã phê duyệt; - Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đã đăng ký trước đây.	Không
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Phòng GD và ĐT	1				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Phòng GD và ĐT	6				
4	Bước 4	Phê duyệt	UBND cấp xã	4				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5				
Tổng thời gian giải quyết (ngày làm việc)				12				