

	<p>trường của các thành viên góp vốn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường. 			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 của
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý. 	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tu thực	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức cán bộ	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc

	phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục			cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục Tờ trình về việc Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục Dự thảo Quyết định Thành lập Đoàn thẩm định các điều kiện thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục Dự thảo Quyết định Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 4	Thẩm định hồ sơ đề nghị Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và các bộ phận có liên quan	05 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định các điều kiện thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10

Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua	Công chức, Viên		Bộ Hồ sơ đề nghị Sáp nhập, chia, tách trường

<p>bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, hồ sơ gồm:</p> <p>a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường thực. Văn bản phải ghi cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; - Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; - Chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo. <p>b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;</p> <p>c) Đề án sáp nhập, chia, tách trường bảo đảm có đầy đủ các yêu cầu điều kiện cụ thể:</p> <p>Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo 467 quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư hiệu quả kinh tế - xã hội.</p>	<p>chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.</p>	<p>Trung cấp sư phạm</p>
---	---	--------------------------

<p>d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;</p> <p>đ) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);</p> <p>e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;</p> <p>g) Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường. 			
<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p>			
<p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)</p>		<p>Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p>	<p>Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ</p>
<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) 			<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>

	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		0,5 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Xem xét thẩm định hồ sơ, đối chiếu các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm		1,5 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường Trung cấp sư phạm
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết	Trong ngày nhận được kết quả giải	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân

		TTHC tại Bộ phận Một cửa	quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11

Thủ tục Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <p>Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập, văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu; - Đề án thành lập phân hiệu trường - Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy; - Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất); - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; 	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục. Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có: - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường 			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ		Ngày sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm tra và thẩm định hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 			Phiếu nhận hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	- Bản Scan trên HSCV và Lưu trữ trên máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu chuyển xử lý hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý. 	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Kết quả thẩm định hồ sơ sơ bộ
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện			Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	giải quyết)			
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
	Tổ chức thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục		03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định
	Thống nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	- Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	01 Ngày làm việc	Báo cáo công tác thẩm định các điều kiện Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	08 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập phân hiệu trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12

Thủ tục Giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung	Công chức, Viên		Tiếp nhận hồ sơ

	<p>cấp sư phạm gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường Trung cấp sư phạm về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Bureau chính hoặc trực tiếp qua Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ gồm:</p> <p>Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).</p>	<p>chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.</p>		
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 			<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý. 	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<p>Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ</p> <p>Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề

	của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)			ngợi của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)		03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm của các bộ phận liên quan
	Thống nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)	Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm)	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Trung cấp sư phạm) - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13

Thủ tục Giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường, hồ sơ gồm: Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).</p> <p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)</p> <p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</p> <p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết</p>	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.	<p>Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p> <p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Kiểm tra hồ sơ Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Bản Scan trên HSCV và lưu máy tính</p> <p>Phiếu chuyển hồ sơ đến bộ phận Tổ chức cán bộ</p>
Bước 2	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý</p> <p>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.</p> <p>Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ</p> <p>Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)</p> <p>01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)</p>	<p>Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý</p> <p>Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	giải quyết) Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường
	Tổ chức thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường		03 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Phiếu giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ
	Thống nhất nội dung, xây dựng báo cáo công tác thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường)	- Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	Báo cáo công tác thẩm định các điều kiện giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định giải thể phân hiệu trường Trung cấp sư phạm
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14

Thủ tục Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/Sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường; c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định theo quy định.	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.		Bộ hồ sơ của đơn vị
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		Ngay sau Khi nhận hồ sơ	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Bộ hồ sơ của đơn vị
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Tham mưu Thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	
	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT		08 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	

	Xem xét lại hồ sơ, đối chiếu với kết quả kiểm tra và các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT		06 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THPT hoạt động giáo dục. - Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu chưa đủ điều kiện)	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	Quyết định (bản in)
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ trung học phổ thông hoạt động giáo dục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15

Thủ tục Cho phép Trường Trung học phổ thông hoạt động trở lại.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng GDTrH	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ của đơn vị
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03			

	(nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Bộ hồ sơ của đơn vị
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Tham mưu Thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	
	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục trở lại		08 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	
	Xem xét lại hồ sơ, đối chiếu với kết quả kiểm tra và các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT		06 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THPT hoạt động trở lại - Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu chưa đủ điều kiện)	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông hoạt động giáo dục trở lại
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao	

			xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường; c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định theo quy định.	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng GDTrH	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện			

	giải quyết)			
	Tham mưu Thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	
	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT		08 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	
	Xem xét lại hồ sơ, đối chiếu với kết quả kiểm tra và các điều kiện hoạt động giáo dục của trường THPT		06 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THPT hoạt động giáo dục. - Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu chưa đủ điều kiện)	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	Quyết định (bản in)
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

17. Quy trình số 17

Thủ tục Cho phép Trường Trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra.	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công		

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	chức phụ trách thuộc phòng GDTrH	Ngày sau Khi nhận hồ sơ		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)				
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)				
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ		
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ			
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)				
	Tham mưu Thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT chuyên	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc		
	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục trở lại		08 Ngày làm việc		
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc		
	Xem xét lại hồ sơ, đối chiếu với kết quả kiểm tra và các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT chuyên		06 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)	
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THPT chuyên hoạt động trở lại - Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu chưa đủ điều kiện)	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	Quyết định (bản in)	

Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

18. Quy trình số 18

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra.	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng GDTrH	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
			Trong ngày tiếp	

			nhận hồ sơ	
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Tham mưu Thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	
	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, thẩm định các điều kiện để trường THPT hoạt động giáo dục trở lại		08 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	
	Xem xét lại hồ sơ, đối chiếu với kết quả kiểm tra và các điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT		06 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện cho phép trường THPT hoạt động trở lại - Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung các điều kiện (nếu chưa đủ điều kiện)	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 Ngày làm việc	Quyết định (bản in)
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường DTNT THPT hoạt động giáo dục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

19. Quy trình số 19

Thủ tục Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

		Sở ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục		
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày				

20. Quy trình số 20

Thủ tục Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

		Quyết định		
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

21. Quy trình số 21

Thủ tục Cho phép Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: 1. Tờ trình của Giám đốc trung tâm GDHN trẻ khuyết tật về việc cho phép Trung tâm hoạt động giáo dục. 2. Quyết định thành lập trung tâm 3. Văn bản thẩm định về các điều kiện để trung tâm có đủ điều kiện hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		01 bộ hồ sơ

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu kiểm tra, thẩm định hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ điện tử
	Chuyển hồ sơ đến tổ chuyên môn tiểu học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu duyệt, thẩm định, kết quả hồ sơ
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục của Trung tâm. - Thẩm định trực tiếp, lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định trực tiếp, xác minh, xử lý	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến của các phòng ban
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT		1/2 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép Trung tâm	Lãnh đạo Sở Giáo	01 Ngày làm việc	

	GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	dục và Đào tạo		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	01 ngày Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận Một cửa	Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc				

22. Quy trình số 22

Thủ tục Cho phép Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tờ trình của Giám đốc trung tâm GDHN trẻ khuyết tật về việc cho phép Trung tâm hoạt động giáo dục. Quyết định thành lập trung tâm Văn bản thẩm định về các điều kiện để trung tâm có đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại theo quy định tại Nghị định 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. 	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		01 bộ hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu thẩm định hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ điện tử
	Chuyển hồ sơ đến tổ chuyên môn tiêu học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu duyệt, thẩm định kết quả hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Thành lập đoàn thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục trở lại của Trung tâm. - Thẩm định trực tiếp, lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định trực tiếp, xác minh, xử lý 	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Văn bản đề nghị trả lại Hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	Phiếu lấy ý kiến các phòng ban liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT		1/2 Ngày làm việc	Dự thảo quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Duyệt Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ

				khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	01 ngày Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận Một cửa	Quyết định cho phép Trung tâm GDHN trẻ khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc				

23. Quy trình số 23

Thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Ra Quyết định Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết	01 ngày làm việc	Quyết định

	giáo viên trình độ trung cấp	định Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp		
Bước 6	Chuyên Quyết định Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

24. Quy trình số 24

Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Chuyên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

25. Quy trình số 25

Thủ tục Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Bước 5	Ra Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Chuyển Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc				

26. Quy trình số 26

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều

		chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định		kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	03 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
Bước 7	Chuyển Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Gửi Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc				

27. Quy trình số 27

Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm

		Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định		định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	02 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
Bước 7	Chuyển Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

28. Quy trình số 28

Thủ tục Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (nghị định số 46/2017/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

		định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định		
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

29. Quy trình số 29

Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên (Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán với Sở Giáo dục và Đào tạo kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Thông báo nội dung miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	1. Cơ sở giáo dục và đào tạo; 2. Cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên	45 ngày (kể từ ngày khai giảng năm học cơ quan có thẩm quyền phải thông báo, hướng dẫn)	- Thông báo, hướng dẫn; - Cha mẹ học sinh, sinh viên chuẩn bị hoàn thiện theo hướng dẫn, thông báo
Bước 2	- Kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ; - Tiếp nhận hồ sơ của học sinh, sinh viên	- Cơ sở giáo dục và đào tạo; - Giáo viên, nhân viên được phân công		Hồ sơ Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên
Bước 3	Thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ Đề	Cơ sở giáo dục và đào tạo;	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng thẩm

	nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục và đào tạo		(không kể ngày nghỉ, lễ)	định hồ sơ Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên
	Thẩm định hồ sơ Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục và đào tạo	Hội đồng thẩm định hồ sơ		- Biên bản xét, duyệt Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên; - Dự thảo Quyết định phê duyệt miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên
Bước 4	Phê duyệt Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	Lãnh đạo Hội đồng thẩm định hồ sơ trình Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và đào tạo ký Phê duyệt Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Quyết định miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên
Bước 5	Tổng hợp nhu cầu kinh phí gửi Sở Giáo dục và Đào tạo	Thủ trưởng các cơ sở giáo dục và đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc. Không kể 45 ngày kể từ khi khai giảng tại bước 1 (thực hiện Thông báo nội dung miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên)				

30. Quy trình số: 30

Thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các	Phòng GDTX-CN tham mưu	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định

	điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa		và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra quyết định cho phép hoạt giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

31. Quy trình số 31

Thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị xác nhận hoạt động	Phòng GDTX-CN thẩm định,	02 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định

		tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định		
Bước 3	Ra Văn bản xác nhận hoạt giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
Bước 4	Chuyển Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Văn bản xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc				

32. Quy trình số 32

Nhóm thủ tục: Công nhận trường Mầm non, Tiểu học, Trung học đạt chuẩn quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn của UBND huyện/thị/tràng về việc gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài về Sở GDĐT (Đối với CSGD thuộc phòng GDĐT) - Công văn đăng ký đánh giá ngoài của CSGD (trong đó có nêu rõ nguyện vọng) - Báo cáo tự đánh giá của CSGD (02 bản) 	Văn phòng Sở	<p>Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) 	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ				File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử				
	Chuyển hồ sơ đến phòng KTQLCLGD giải				Trong ngày tiếp nhận

	quyết		hồ sơ	
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ - Thông tin cho đơn vị đăng ký hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài - Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Phòng KTQLCLGD	07 ngày	Túi lưu hồ sơ (trường hợp hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài)
Bước 3	Tổ chức đánh giá ngoài CSGD	Phòng KTQLCLGD	90 ngày	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài CSGD - Hồ sơ đánh giá ngoài
Bước 4	Trình UBND tỉnh công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Phòng KTQLCLGD	20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài	Tờ trình UBND tỉnh công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Bước 5	In phôi Bằng công nhận; chuyển Tờ trình và phôi Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đến UBND tỉnh	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ khi Sở ban hành Tờ trình	Phôi Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (theo mẫu quy định, đúng thông tin theo tờ trình)
Bước 6	Ban hành Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	UBND tỉnh	07 ngày	
Bước 7	Tiếp nhận QĐ và Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ khi UBND tỉnh ban hành Quyết định	Quyết định, Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	Văn phòng Sở	01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Bằng công nhận từ UBND tỉnh	Biên bản bàn giao với CSGD
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 120 ngày kể từ ngày thông tin cho CSGD biết hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài (chưa kể thời gian UBND tỉnh ban hành Quyết định tại bước 6)				

33. Quy trình số 33

Nhóm thủ tục: Cấp chứng nhận trường Mầm non, Tiểu học, Trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: - Công văn của Phòng GDĐT huyện/thị/thành	Văn phòng Sở		

	<p>về việc gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài về Sở GDĐT (Đối với CSGD thuộc Phòng GDĐT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đăng ký đánh giá ngoài của CSGD (trong đó có nêu rõ nguyện vọng) - Báo cáo tự đánh giá của CSGD (02 bản) 		<p>Ngày sau Khi nhận hồ sơ</p>	
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	<p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p>			<p>File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử</p>
	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết</p>		<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ - Thông tin cho đơn vị đăng ký hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài - Yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết) 	<p>Phòng KTQLCLGD</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Túi lưu hồ sơ (trường hợp hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài)</p>
Bước 3	<p>Tổ chức đánh giá ngoài CSGD</p>	<p>Phòng KTQLCLGD</p>	<p>90 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài CSGD - Hồ sơ đánh giá ngoài
Bước 4	<p>Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục</p>	<p>Phòng KTQLCLGD</p>	<p>30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài</p>	<p>Quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục</p>
Bước 5	<p>- In phối, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký Chứng nhận</p>	<p>Văn phòng Sở</p>		<p>Chứng nhận đã được lãnh đạo Sở GDĐT ký (theo mẫu quy định)</p>
Bước 6	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký</p>	<p>Văn phòng Sở</p>	<p>Ngày sau khi Lãnh đạo Sở ký Chứng nhận</p>	<p>Biên bản bàn giao với CSGD</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 120 ngày kể từ ngày thông tin cho cho CSGD biết hồ sơ được chấp nhận đánh giá ngoài</p>				

Thủ tục: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (Nghị định số 20/2014/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng: GDTX-CN, Giáo dục trung học, Giáo dục tiểu học, Mầm non xử lý hồ sơ		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	phòng GDTX-CN, Giáo dục trung học, Giáo dục tiểu học, Mầm non xử lý, thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định		Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Quyết định thành lập đoàn thẩm định Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Sở GDĐT tham mưu UBND tỉnh Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định		Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện		Biên bản thẩm định
Bước 6	Tờ trình UBND tỉnh ra Quyết định Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Sở GDĐT tham mưu văn bản trình UBND tỉnh ra Quyết định công nhận		Tờ trình UBND tỉnh Quyết định công nhận
Bước 7	Chuyển Quyết định Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT		Gửi Quyết định công nhận
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

35. Quy trình số 35

Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. - Học bạ (bản chính). - Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng). - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường Phòng Giáo dục & Đào tạo (đối với cấp THCS), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám Đốc Sở Giáo dục & Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác). - Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). - Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. 	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ chuyển trường của cá nhân theo quy định
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			

	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
Bước 2	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng	Giấy chuyển trường

			GDTTrH	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc				

36. Quy trình số 36

Thủ tục Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin học lại do học sinh ký. - Học bạ (bản chính). - Bảng tốt nghiệp cấp học dưới (công chứng). - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường Phòng Giáo dục & Đào tạo (đối với cấp THCS), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám Đốc Sở Giáo dục & Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác). - Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). - Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. <p>Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. 	<p>Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa</p>	<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ hồ sơ xin học lại của cá nhân theo quy định</p>

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng	Giấy chuyển trường

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 4,5 ngày làm việc

37. Quy trình số 37

Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xét, duyệt 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	Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra hồ sơ 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 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 (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xét, duyệt 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;
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức, viên		

	- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết) Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết) Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	chức được giao xử lý hồ sơ		- Dự thảo Quyết định phê duyệt 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.
Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết định phê duyệt 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.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt 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.
Bước 4	Phê duyệt Quyết định phê duyệt 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.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt 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.
Bước 5	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

38. Quy trình số 38

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra <u>hồ sơ xét</u> , duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hướng dẫn hoàn thiện <u>hồ sơ xét</u> , duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	3 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc Kinh; - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT.
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			

	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 5	Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 7	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

39. Quy trình số 39

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Kiểm tra hồ sơ xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	3 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT là người dân tộc thiểu số; - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT.
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			

	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 4	Phê duyệt Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 5	Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT
Bước 7	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh THPT	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

40. Quy trình số 40

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xét, duyệt hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)

	Kiểm tra hồ sơ hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa, chuyên viên phòng Kế hoạch và Tài chính		
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch và Tài chính giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính	05 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Biên bản xét, duyệt kết quả hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người; - Dự thảo Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.
	Tham mưu lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính		
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)			
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Kế hoạch và Tài chính			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết hỗ trợ học tập đối với học	Lãnh đạo phòng Kế hoạch	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết hỗ trợ học tập

	sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	và Tài chính		đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 4	Phê duyệt Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 5	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

41. Quy trình số 41

Thủ tục Tuyển sinh vào trường Phổ thông Dân tộc nội trú

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phương án tuyển sinh vào lớp 10 của năm học cần tuyển sinh. - Biên bản xét trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh; - Danh sách đề nghị xét trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh. 	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ tuyển sinh của nhà trường
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) 			

	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			
	Chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục trung học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		1/2 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		1/2 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		1/2 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục trung học		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	1/2 Ngày làm việc	Danh sách trúng tuyển được phê duyệt Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Danh sách trúng tuyển được phê duyệt Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 Ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng	Giấy chuyển trường

42. Quy trình số 42

Thủ tục Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ trong khoảng thời gian 10 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, hồ sơ gồm:</p> <p>1. Đối tượng: Bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi phải nộp hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); - Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi. <p>2. Đối tượng: Bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại thì phải nộp các loại hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; - Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt). 	Văn phòng Sở	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			File scan hồ sơ lưu trên máy

				tính, hệ thống thông tin điện tử
	Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	- Tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị đặc cách - Bảo quản hồ sơ đề bàn giao cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	Phòng KTQLCLGD	Đến ngày thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	
Bước 3	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THPT	Phòng KTQLCLGD	5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	
Bước 4	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét hồ sơ quyết định đặc cách	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	Đến ngày hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ GDĐT	Quyết định đặc cách tốt nghiệp THPT
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	-Phòng KTQLCLGD - Văn phòng Sở	Ngày sau khi Quyết định được ký ban hành	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

43. Quy trình số 43

Thủ tục Phúc khảo bài thi THPT quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trong khoảng thời gian 11 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, hồ sơ gồm: - Đơn xin phúc khảo bài thi. - Bảng tổng hợp thí sinh phúc khảo bài thi của đơn vị đăng ký dự thi.	Văn phòng Sở	Ngày sau khi nhận hồ sơ	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)

	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			File scan hồ sơ lưu trên máy tính, hệ thống thông tin điện tử
	Chuyển hồ sơ cho phòng KTQLCLGD giải quyết		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	- Tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi - Bảo quản hồ sơ đề bàn giao cho Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Phòng KTQLCLGD	01 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	
Bước 3	Thành lập Ban phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Phòng KTQLCLGD	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo	Quyết định thành lập Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia
Bước 4	Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	Ban Phúc khảo bài thi THPT quốc gia	07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phúc khảo từ Sở GDĐT	- Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (Trường hợp bài thi/môn thi được điều chỉnh sau phúc khảo)
Bước 5	Nhận kết quả phúc khảo từ Ban Phúc khảo bài thi, bàn giao kết quả cho Văn phòng Sở (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)	Phòng KTQLCLGD	01 ngày sau ngày hoàn thành việc phúc khảo	Biên bản bàn giao kết quả phúc khảo cho Văn phòng Sở (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đăng ký	-Phòng KTQLCLGD - Văn phòng Sở	Ngay sau khi nhận bàn giao từ Phòng KTQLCLGD	Biên bản bàn giao kết quả phúc khảo cho đơn vị đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo				

44. Quy trình số 44

Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: - Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận và	Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc	Bộ hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

<p>- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.</p>	<p>kiểm tra hồ sơ</p>	<p>trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.</p> <p>Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến; Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>	
<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa</p>	<p>Ngay thời điểm nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.</p>

	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	Như bước 1	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hồ sơ được thẩm định
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 3	Xem xét: trình lãnh đạo sơ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 5.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

45. Quy trình số 45

Thủ tục Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ; - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; - Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; - Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; <p>Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p>	<p>Ngay thời điểm nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.</p>

	Kiểm tra thành phần hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay thời điểm nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	Như bước 1	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hồ sơ được thẩm định
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 3	Xem xét: trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 5.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và	CCVC tiếp nhận, trả kết quả	Như bước 1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân

thu phí, lệ phí(nếu có)	giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	hoàn thiện hồ sơ nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc		

46. Quy trình số 46

Thủ tục Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo); - Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; - Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. - Ngoài các giấy tờ quy định trên người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan. - Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	15 ngày làm việc	Bộ hồ sơ đề nghị chính Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.

	bất kỳ một lý do nào khác.			
	Kiểm tra thành phần hồ sơ	Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay thời điểm nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ đề nghị chính Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)	Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhận được mẫu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	Như bước 1	Hồ sơ được duyệt
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Như bước 1	Hồ sơ được thẩm định
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Ngay trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 3	Xem xét: trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Phòng Giáo dục Trung học	Như bước 1	Theo mẫu

Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Ngày trong ngày làm việc	Theo mẫu
Bước 5.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Như bước 1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ nhận kết quả theo mẫu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

47. Quy trình số 47

Thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký Phê duyệt liên kết giáo dục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Phê duyệt liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	25 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục

Bước 7	Chuyển Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định Phê duyệt liên kết giáo dục cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc				

48. Quy trình số 48

Thủ tục Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	04 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Ra Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	01 ngày làm việc	Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục
Bước 6	Chuyển Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày				

49. Quy trình số 49

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Hội đồng thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	04 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	01 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết
Bước 7	Chuyển Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết cho đơn vị đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày				

50. Quy trình số 50

Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

51. Quy trình số 51

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	02 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư

		ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		từ nước ngoài tại Việt Nam
Bước 7	Chuyển Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam cho đơn vị
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc				

52. Quy trình số 52

Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	03 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 5	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
Bước 6	Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam cho đơn vị

Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc

53. Quy trình số 53

Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	02 ngày làm việc	Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Bước 7	Chuyển Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định/Giấy phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

54. Quy trình số 54

Thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin Bổ sung, điều chỉnh quyết định phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

		môn có liên quan phối hợp thực hiện		
Bước 6	Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	02 ngày làm việc	Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Bước 7	Chuyển Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Quyết định Bổ sung, điều chỉnh quyết định hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

55. Quy trình số 55

Thủ tục: 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 (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ xin phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyên lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	10 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Văn bản xin ý kiến các Sở, ban ngành có liên quan	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra	10 ngày làm việc	Các văn bản góp ý của các đơn vị
Bước 4	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện

Bước 5	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 6	Thẩm định các điều kiện tại cơ sở	Phòng GDTX-CN chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 7	Trình UBND tỉnh ra Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Trình UBND tỉnh ra Quyết định	05 ngày làm việc	Trình UBND tỉnh
Bước 8	Chuyển Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 45 ngày làm việc				

56. Quy trình số 56

Thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (nghị định số 86/2018/NĐ-CP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN thẩm định	10 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

		liên quan phối hợp thực hiện		
Bước 6	Trình UBND tỉnh ra Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở Trình UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Tờ Trình UBND tỉnh
Bước 7	Chuyển Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc				

57. Quy trình số 57

Thủ tục: Xếp hạng Trung tâm GDTX (Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xếp hạng Trung tâm GDTX	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDTX-CN xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Xếp hạng Trung tâm GDTX	Phòng GDTX-CN thẩm định, tư vấn cho đơn vị để đảm bảo các điều kiện theo quy định	10 ngày làm việc	Bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng GDTX-CN tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GDTX-CN chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Quyết định Xếp hạng Trung tâm GDTX	Phòng GDTX-CN tham mưu tờ trình UBND tỉnh Quyết định Xếp hạng Trung tâm GDTX	02 ngày làm việc	Tờ trình Quyết định Xếp hạng Trung tâm GDTX
Bước 7	Chuyển Quyết định Xếp hạng Trung tâm GDTX	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa Sở	02 ngày làm việc	Quyết định Xếp hạng Trung