

	GDDT	tâm GDTX
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc		

58. Quy trình số 58

Thủ tục Giải thể Trường Trung học phổ thông chuyên

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	Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường gửi qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên, hồ sơ bao gồm: a) Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên; b) Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.			Tiếp nhận hồ sơ
	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	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản 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)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 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, lưu máy tính
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	20 Ngày làm việc	Quyết định giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 3	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				

59. Quy trình số 59

Thủ tục Thành lập 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	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng; d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; e) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có)			Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Thành lập trường Phổ thông dân tộc nội trú

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của UBND tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của UBND tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của UBND tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của UBND tỉnh	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)						Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	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)						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 bộ phận được giao phụ trách giải quyết						Bộ phận được giao phụ trách, ký phiếu chuyển
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	20 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú			
Bước 3	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 Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc							

60. Quy trình số 60

Thủ tục Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

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	a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể			Tiếp nhận hồ sơ

	<p>trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;</p> <p>b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phương án giải thể trường Phổ thông dân tộc nội trú; - Văn bản đề nghị UBND tỉnh tổ chức thẩm định Phương án giải thể trường Phổ thông dân tộc nội trú; 			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	<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) 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bán scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	20 Ngày làm việc	Quyết định giải thể trường Phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải	Trong ngày nhận được	Phiếu trả kết quả giải quyết

nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

61. Quy trình số 61

Thủ tục Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên

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	Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định, hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng; d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).			Bộ phận I của nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 của
	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 Tổ chức cán bộ.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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
	Chuyên 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
	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)	
	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)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Tham mưu văn bản xin ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ về việc Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên.	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Văn bản xin ý kiến góp ý Đề án Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên.
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Tổ chức cán bộ	05 Ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các Sở, ban, ngành và các bộ phận liên quan	Công chức được giao xử lý công việc	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên.
Bước 3	Xem xét: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên. Tờ trình về việc phê duyệt Đề án Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên. Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án Thành lập Trung

				tâm Giáo dục thường xuyên.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
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: 15 ngày làm việc				

62. Quy trình số 62

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên.

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	Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, hồ sơ gồm: a) Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo; b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định; c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm			Bộ hồ sơ nhận tại bộ phận 1 cửa
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp	Ngay sau Khi nhận hồ	Phiếu hướng dẫn và văn bản

	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)	nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa;	sơ	hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ giải quyết			Phòng chuyên môn nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao giải quyết	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Sở Nội vụ
	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
	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)		01 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		05 Ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý của các đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ, các phòng chuyên môn tham gia ý kiến bằng văn bản
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng		02 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan;

				<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình về việc phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên; - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 Ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên; - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên
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	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				

63. Quy trình số 63

Thủ tục Giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên

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	Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án			Tiếp nhận hồ sơ

	giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ qua Bureau chính hoặc qua bộ phận một cửa của Sở Nội vụ, hồ sơ bao gồm: a) Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên; b) Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.			
	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 chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản 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)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 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, lưu máy tính
	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
	- 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)	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của Sở Nội vụ

	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 Trung tâm giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Đoàn thẩm định	03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên của các bộ phận liên quan
	Thống nhất nội dung, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên	Phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ.	03 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên 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)	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				

64. Quy trình số 64

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

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 gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định, hồ sơ gồm: a) Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; b) Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp 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.	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 cửa
	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: 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
	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ	01 ngày làm việc	

	Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	sơ	(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)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Tham mưu văn bản xin ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ về việc Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Văn bản xin ý kiến góp ý Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính Nghiên cứu thẩm định Đề án	Phòng Tổ chức cán bộ	07 Ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các Sở, ban, ngành và các bộ phận liên quan	Công chức được giao xử lý công việc	03 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 3	Xem xét: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập Tờ trình về việc phê duyệt Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quyết định phê duyệt Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

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				

65. Quy trình số 65

Thủ tục Giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)

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	Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ qua Bưu chính hoặc qua bộ phận một cửa của Sở Nội vụ, hồ sơ bao gồm: a) Phương án giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập; b) Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.			Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản 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)		01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	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	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	01 ngày làm việc	Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của Sở Nội vụ
	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 Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Đoàn thẩm định	10 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ		Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của các bộ phận liên quan
	Thông nhất nội dung, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Phòng chuyên môn được giao phụ trách thuộc Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm hỗ trợ và

				phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập 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		Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

66. Quy trình số 66

Thủ tục Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên 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	Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định, hồ sơ gồm: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa;	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ nhận tại bộ phận 1 cửa
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	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)			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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở			Phòng chuyên môn nhận hồ

	Nội vụ giải quyết			sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao giải quyết	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Sở Nội vụ
	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
	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)		01 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		05 Ngày làm việc	Văn bản tham gia góp ý của các đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ, các phòng chuyên môn tham gia ý kiến bằng văn bản
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng		02 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại - Dự thảo Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định các điều kiện cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ

	động giáo dục trở lại			quan liên quan; - Tờ trình về việc cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại - Dự thảo Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.
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				

67. Quy trình số 67

Thủ tục Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

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 gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến			Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

	<p>làm Giám đốc trung tâm. c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.</p>						
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức được giao phụ trách thuộc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Ngày sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	<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>						
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử				Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV	
	Chuyển hồ sơ đến bộ phận được giao phụ trách giải quyết						Bộ phận được giao phụ trách, 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			
	<p>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý</p>	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ			<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 của Sở Giáo dục và Đào tạo</p>		
	Tham mưu 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)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc		Văn bản Thông báo		

	Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm		01 Ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ
	Xem xét các điều kiện thành lập trung tâm	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	03 Ngày làm việc	
	Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng	Công chức được phân công xử lý	02 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	02 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên của đoàn thẩm định Tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ Dự thảo Quyết định Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ
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	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
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 Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

68. Quy trình số 68

Thủ tục Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

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

các bước thực hiện			làm việc)	
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định, hồ sơ gồm:</p> <p>a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm</p> <p>b) Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan</p> <p>c) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);</p> <p>d) Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý</p>			Bộ hồ sơ nhận tại bộ phận 1 cửa
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa;	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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ giải quyết			Phòng chuyên môn nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao giải quyết	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Sở Nội vụ
	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)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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)		01 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
	Thẩm định các điều kiện Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Đoàn thẩm định	07 Ngày làm việc	Vấn bản tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng		05 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập - Dự thảo Quyết định Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định các điều kiện Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc Tổ chức lại,

				cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập - Dự thảo Quyết định Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.
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				

II. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

1. Quy trình số 01

Thủ tục Thành lập trường Trung học cơ sở hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở 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>Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 bộ);</p> <p>a) Tờ trình về việc thành lập trường;</p> <p>b) Đề án thành lập trường;</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.</p>		01 ngày Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 cửa
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện

	thiện)	nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.		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	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng bộ phận Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển cho bộ phận TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC 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 thuộc Phòng 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)			Vấn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan	03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thục	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	05 ngày làm việc	Vấn bản góp ý Đề án Thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư

				thực
Bước 4.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	04 ngày làm việc	Đề án Thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thục
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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				

2. Quy trình số 02

Nhóm thủ tục hành chính:

- Cho phép trường THCS hoạt động giáo dục;
- Cho phép trường THCS hoạt động trở lại;
- Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục;
- Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.
- Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở 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: Tờ trình đề nghị hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Ngay sau khi nhận hồ sơ	Bộ hồ sơ của đơn vị

	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		(01 ngày làm việc)	
	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 và Đào tạo giải quyết.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	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	05 ngày làm việc	
	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 CCVC được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	
	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 CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (bản in)
Bước 3	Xem xét: Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Quyết định (bản in)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND huyện

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).	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 Giáo dục và Đào tạo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03

Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường Trung học cơ sở.

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>Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, bao gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>b) Đề án sáp nhập, chia, tách;</p> <p>c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</p> <p>d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.</p>			Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc UBND huyện	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	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 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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện xem xét, xử lý		01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện nhận hồ sơ, chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Lãnh đạo Phòng GDĐT nhận hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách 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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Phòng GDĐT
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan	03 Ngày làm việc	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án sắp nhập, chia tách trường THCS	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án sắp nhập, chia tách trường THCS
Bước 4.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án sắp nhập, chia tách trường THCS	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt Đề án sắp nhập, chia tách trường THCS;

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	19 ngày làm việc	Đề án sáp nhập, chia tách trường THCS
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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: 40 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04

Thủ tục Giải thể trường Trung học cơ sở.

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	a) Công văn đề nghị góp ý Đề án giải thể của tổ chức, cá nhân; b) Đề án giải thể trường Trung học cơ sở.	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.		Tiếp nhận hồ sơ	
	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	
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 hện trả kết quả
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Bản scan trên HSCV, lưu máy tính

	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
	- 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		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
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	02 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường THCS của các bộ phận liên quan
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học cơ sở	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học cơ sở
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở		Văn bản tham gia góp ý Đề án giải thể trường Trung học cơ sở của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
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	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
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 CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

Thủ tục Thành lập trường Phổ thông dân tộc bán trú

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

các bước thực hiện			làm việc)	
Bước 1	a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 bộ); b) Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;			Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 cửa
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu 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)			
	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 Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC 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 thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo		
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ

	hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan	03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Phổ thông dân tộc bán trú	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các cơ quan liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án Thành lập trường Phổ thông dân tộc bán trú của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc huyện, Ý kiến của Sở GDĐT, Sở NV và BCS Đảng
Bước 4	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	19 ngày làm việc	Đề án Thành lập trường Phổ thông dân tộc bán trú
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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: 35 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường Phổ thông dân tộc bán 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	Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; b) Đề án sáp nhập, chia, tách; c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan; d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.			Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản 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)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, xử lý		01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC phụ trách 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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Phòng GDĐT
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan	03 Ngày làm việc	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án sáp nhập, chia tách trường trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 4.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt Đề án sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	19 ngày làm việc	Đề án sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

		Một cửa	TTHC từ CBCC được giao xử lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

7. Quy trình số 07

Thủ tục Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học 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>Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 bộ);</p> <p>a) Tờ trình về việc thành lập trường;</p> <p>b) Đề án thành lập trường;</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.</p>	<p>Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	<p>01 ngày Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p>	Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ	
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ				Bộ phận 01 cửa
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)				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

	Chuyển hồ sơ đến phòng bộ phận Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển cho bộ phận TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC 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 thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo		
	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)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan	03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục	Công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục
Bước 4.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	19 ngày làm việc	Đề án Thành lập trường Tiểu học hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học tư thục.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một

				cửa
Bước 7.	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	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08

Thủ tục Cho phép trường tiểu học 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 Hiệu trưởng trường tiểu học về việc cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục 2. Quyết định thành lập trường 3. Văn bản thẩm định về các điều kiện để trường tiểu học có đủ điều kiện hoạt động giáo dục	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	01 bộ 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 tổ chuyên môn tiểu học giải quyết				

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 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 và Đào tạo		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục Trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học A 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	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
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, trích kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận Một cửa	Quyết định cho phép trường tiểu học A hoạt động giáo dục
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

9. Quy trình số 09

Thủ tục Cho phép trường tiểu học 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: 1. Tờ trình của Hiệu trưởng trường tiểu học về việc cho phép trường tiểu học A hoạt động trở lại 2. Quyết định thành lập trường 3. Văn bản thẩm định về các điều kiện để trường tiểu học có đủ điều kiện hoạt động giáo dục	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 ngày, ngay sau Khi nhận hồ sơ	01 bộ 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 tổ chuyên môn tiểu học giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 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)			
	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		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại Trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	
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 bộ phận Một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường Tiểu 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	Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo		Tiếp nhận hồ sơ

	<p>b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</p> <p>c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, xử lý			Lãnh đạo Phòng GDĐT nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	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		<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>
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan	04 Ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của

				Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án sáp nhập, chia tách trường Tiểu học	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án sáp nhập, chia tách trường Tiểu học
Bước 4	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án sáp nhập, chia tách trường Tiểu học gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt Đề án sáp nhập, chia tách trường Tiểu học gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	19 ngày làm việc	Đề án sáp nhập, chia tách trường Tiểu học
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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: 45 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11

Thủ tục Giải thể trường Tiểu 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	Sau khi xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường Tiểu học, Phòng GDĐT gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, bao gồm:			Tiếp nhận hồ sơ

	- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Cán bộ Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc UBND huyện	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản 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)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 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, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện xem xét, xử lý		01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND huyện nhận hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Lãnh đạo Phòng GDĐT nhận hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách 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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của UBND huyện
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được giao xử lý và các đơn vị có liên quan	01 Ngày làm việc	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định các điều kiện giải thể
Bước 3	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản về việc Giải thể trường Tiểu học	cán bộ, công chức được giao xử lý	10 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Dự thảo Quyết định giải thể trường Tiểu học

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	04 ngày làm việc	Quyết định Giải thể trường tiểu học
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	Phiếu chuyển Kết quả giáo quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
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 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				

12. Quy trình số 12

Thủ tục: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng (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 Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDĐT xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT 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 Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu Lãnh đạo phòng ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	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 phòng 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	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT; đoàn thẩm định và các phòng	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

		chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện		
Bước 6	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Bước 7	Chuyên Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13

Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động 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 xin phép cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDĐT xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ xin phép cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT 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 cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu Lãnh đạo phòng ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện cho trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	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 phòng 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	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT;	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

		đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện		
Bước 6	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày				

14. Quy trình số 14

Thủ tục Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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>Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hồ sơ về UBND huyện (01 bộ);</p> <p>a) Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;</p> <p>b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ</p>	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa;	01 ngày Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Bộ phận 01 cửa
	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: - 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 bộ phận cho lãnh đạo UBND huyện xử lý			Phiếu chuyển cho bộ phận TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Duyệt hồ sơ, giao cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT		
	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo		
	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)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban liên quan	03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các cơ quan	10 ngày làm việc	Văn bản góp ý Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà

	công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực	liên quan		trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực
Bước 4.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	04 ngày làm việc	Đề án Thành lập trường Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	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: 25 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15

Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng giao cho bộ phận Tổ chức để 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	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tư vấn cho nhà trường để đảm bảo về các tài liệu theo quy định; báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày làm việc	Hồ sơ đủ các tài liệu theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định và Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	02 ngày làm việc	Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Bộ phận văn thư của phòng GD&ĐT gửi văn bản tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế tới cơ sở giáo dục mầm non và các tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GD&ĐT chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của huyện/thị xã/thành phố có liên quan phối hợp thực hiện.	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	Bộ phận Tổ chức tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đến nhà trường.	Bộ phận trả hồ sơ của Phòng GD&ĐT trả kết quả cho trường mầm non	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục cho cơ sở giáo dục mầm non
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16

Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

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

thực hiện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại của cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Phòng giao bộ phận Tổ chức 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 trở lại	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT thẩm định hồ sơ, tư vấn cho nhà trường để đảm bảo về các tài liệu theo quy định; báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày làm việc	Hồ sơ đủ các tài liệu theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	Bộ phận Tổ chức của Phòng GD&ĐT tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định và Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	03 ngày làm việc	Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Bộ phận văn thư của phòng GD&ĐT gửi văn bản tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định kèm Kế hoạch thẩm định thực tế tới cơ sở giáo dục mầm non và các tổ chức, cá nhân có liên quan
Bước 5	Thẩm định thực tế	Phòng GD&ĐT chủ trì; Đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của huyện/thị xã/thành phố có liên quan phối hợp thực hiện.	05 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	Bộ phận Tổ chức tham mưu lãnh đạo phòng GD&ĐT ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Chuyển Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đến nhà trường.	Bộ phận Văn thư của Phòng GD&ĐT trả kết quả cho trường mầm non	02 ngày làm việc	Gửi Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại cho cơ sở giáo dục mầm non

Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc

17. Quy trình số 17

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

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>Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, bao gồm:</p> <p>a) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</p> <p>b) Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</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:</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>Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện xem xét, xử lý</p>	<p>Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc UBND huyện</p>	<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <p>01 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Bản scan trên HSCV, lưu máy tính</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>

				xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa UBND huyện
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan	03 Ngày làm việc	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định Đề án - Văn bản xin ý kiến góp ý của Sở GDĐT, trình SNV báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Đề án
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, tham gia góp ý Đề án sắp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	Cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT và các phòng, ban liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý Đề án sắp nhập, chia tách trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
Bước 4	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án sắp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ học gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng GDĐT, cán bộ, công chức được giao xử lý của Phòng GDĐT;	12 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; - Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt Đề án sắp nhập, chia tách trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	14 ngày làm việc	Đề án sắp nhập, chia tách trường trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển Kết quả giải quyết TTHC qua bộ phận Một cửa
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, CCVC tiếp nhận, trả kết quả	Trong ngày nhận được	Phiếu trả kết quả giải quyết

nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	TTHC cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc			

18. Quy trình số 18

Thủ tục Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

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	Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản, lập tờ trình gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện, bao gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	Cán bộ Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc UBND huyện	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	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)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện xem xét, xử lý			Lãnh đạo UBND huyện nhận hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng GDĐT nhận hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách 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		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của UBND huyện
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được giao xử lý và các đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc	- Văn bản chỉ đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan thẩm định các điều kiện giải thể
Bước 3	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản về việc Giải thể trường Mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	cán bộ, công chức được giao xử lý	03 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến về việc giải thể trường Mẫu giáo, Mầm non, nhà trẻ Tờ trình đề nghị UBND huyện về phê duyệt giải thể trường Mẫu giáo, Mầm non, nhà trẻ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	01 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường Mẫu giáo, Mầm non, nhà trẻ
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
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		Tổ chức, cá nhân nhận Quyết định Giải thể trường Mẫu giáo, Mầm non, nhà trẻ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

19. Quy trình số 19

Thủ tục: Công nhận xã 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 xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDĐT xử lý hồ sơ	Không quy định	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT thẩm định, tư vấn cho đơn vị đề		Bộ hồ sơ theo quy định

		đảm bảo các điều kiện theo quy định		
Bước 3	Quyết định thành lập đoàn thẩm định Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Phòng GDĐT tham mưu UBND huyện 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 phòng Giáo dục và Đào tạo gửi tới các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quyết định		Gửi Quyết định thành lập đoàn thẩm định và 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 huyện ra Quyết định Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định công nhận		Tờ trình UBND huyện ra Quyết định công nhận
Bước 7	Chuyển Quyết định Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT		Gửi Quyết định công nhận
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

20. Quy trình số 20

Thủ tục: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã (Thông tư số 44/2014/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 đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT, chuyển lãnh đạo phòng GDĐT xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT 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 đánh	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn

	giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	tham mưu Lãnh đạo phòng ra Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã		thẩm định và Kế hoạch thẩm định các điều kiện
Bước 4	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế	Văn thư phòng 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	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT; 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	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT tham mưu văn bản trình UBND huyện ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	02 ngày làm việc	Tờ trình UBND huyện ra Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
Bước 7	Chuyển Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa phòng GDĐT	01 ngày làm việc	Gửi Quyết định công nhận đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

21. Quy trình số 21

Thủ tục Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở.

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	Trường Tiểu học, trung học cơ sở có nhu cầu Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao lập tờ trình gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: - Tờ trình đề nghị Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao	Cán bộ Công chức, viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc UBND huyện	Không quy định	Tiếp nhận hồ sơ

	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	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			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, xử lý			Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo		Lãnh đạo Phòng GDĐT nhận hồ sơ
	- 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		Công chức, viên chức được giao xử lý nhận hồ sơ Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của Phòng Giáo dục và Đào tạo
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được giao xử lý và các đơn vị có liên quan		- Văn bản phối hợp với cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện thẩm định các điều kiện Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao
Bước 3.	Tổng hợp ý kiến góp ý, có ý kiến bằng văn bản về việc thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao	cán bộ, công chức được giao xử lý		Báo cáo tổng hợp ý kiến về việc thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao. Tờ trình đề nghị UBND huyện về phê duyệt thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện		Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao của Chủ

				tịch UBND huyện
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
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		Trường Tiểu học, trung học cơ sở nhận được Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định				

22. Quy trình số 22

Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

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 phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa	Cơ sở GDMN tổ chức họp phụ huynh học sinh của trường thông báo, hướng dẫn cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa	Tháng 8 hằng năm	- Biên bản họp phụ huynh của trẻ mầm non đầu năm học - Thông báo về việc nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa
Bước 2	Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo	- Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa về các cơ sở GDMN; - Lãnh đạo cơ sở GDMN chỉ đạo, tổ chức tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa hợp lệ
Bước 3	Lập danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi Phòng GD&ĐT	- Trường mầm non lập danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi Phòng GD&ĐT; - Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa của các cơ sở GDMN	05 ngày làm việc	Danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (kèm theo hồ sơ của trẻ về Phòng GD&ĐT)

Bước 4	Tổng hợp số lượng, danh sách trẻ mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; thẩm định hồ sơ và gửi phòng Tài chính huyện	- Phòng GD&ĐT tổng hợp số lượng, danh sách trẻ đề nghị được hưởng chế độ hỗ trợ ăn trưa theo hồ sơ đề nghị của các cơ sở GDMN; - Thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo của các cơ sở GDMN	10 ngày làm việc	- Bảng tổng hợp số lượng - Hồ sơ đề nghị hỗ trợ trẻ mẫu giáo ăn trưa của các trường có đối tượng được hưởng chế độ
Bước 5	UBND cấp huyện ra Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Phòng Tài chính căn cứ hồ sơ, danh sách trẻ đề nghị hỗ trợ ăn trưa tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt	07 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
Bước 6	Thông báo kết quả phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và gửi báo cáo tới các cơ quan chức năng	UBND cấp huyện thông báo kết quả cho cơ sở GDMN; gửi Sở Tài chính, Sở GD&ĐT	07 ngày làm việc	- Báo cáo gửi Sở Tài chính, Sở GD&ĐT - Thông báo gửi các cơ sở GD mầm non
Bước 7	UBND cấp huyện giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo cho các cơ sở GDMN	Phòng Tài chính tham mưu UBND huyện ra Quyết định giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo cho các trường mầm non	07 ngày làm việc	Quyết định giao dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo
Bước 8	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa	Trường mầm non thông báo công khai Quyết định phê duyệt sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và tổ chức thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo	02 lần/năm học (lần 1: tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2: tháng 2 hoặc tháng 3)	Danh sách trẻ được hỗ trợ ăn trưa công khai tại nhà trường
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 46 ngày làm việc/lần chi trả				

III. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã

1. Quy trình số 01

Thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu 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	Tiếp nhận hồ sơ gồm: 1. Tờ trình về việc cho phép thực hiện chương	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận		01 bộ hồ sơ

	<p>trình giáo dục Tiểu học.</p> <p>2. Bản sao có chứng thực văn bằng của người phụ trách cơ sở giáo dục</p> <p>3. Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn</p>	Một cửa của xã		
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)		01 ngày, ngay sau Khi nhận 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			
	Chuyển hồ sơ đến tổ chuyên môn tiểu học giải quyết		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	
	<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)			
	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 UBND xã		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Dự thảo quyết định cho phép lớp học linh hoạt thực hiện hoạt động giáo dục Tiểu học Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND xã	1/2 Ngày làm việc	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
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 cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
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	01 ngày Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận Một cửa	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

Thủ tục: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

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 của tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức, viên chức được giao phụ trách của UBND xã tổ chức thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định
Bước 3	Làm văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND xã làm văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập gửi Phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 4	Kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Có văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 6	Chủ tịch UBND xã ký quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình Chủ tịch UBND xã	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 7	Gửi Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03

Thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập 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	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức, viên chức được giao phụ trách của UBND xã tổ chức thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định
Bước 3	Làm văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đảm bảo để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND xã làm văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập gửi Phòng GD&ĐT	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 4	Kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện để hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Có văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 5	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 6	Chủ tịch UBND xã ký quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại trình Chủ tịch UBND xã	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	Gửi Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04

Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

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 của tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 bộ hồ sơ hợp lệ
Bước 2	Ra văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND xã	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 3	Kiểm tra các điều kiện trên thực tế	Phòng GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Văn bản trả lời UBND xã về các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 4	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc	01 văn bản
Bước 5	Chủ tịch UBND xã ký quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức viên chức phụ trách tham mưu dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình Chủ tịch UBND xã	03 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 6	Gửi Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập cho tổ chức, cá nhân đã đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND gửi Quyết định cho tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Quyết định được gửi đến tổ chức, cá nhân
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

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

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 văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã tiếp nhận	Không quy định	Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 2	Ra Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu ra Quyết định thành lập đoàn Kiểm tra thực trạng của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Quyết định thành lập đoàn Kiểm tra
Bước 3	Tổ chức kiểm tra thực tế tại nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	UBND cấp xã phối hợp với phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra		Biên bản kiểm tra
Bước 4	Thu hồi giấy phép thành lập và giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định thu hồi giấy phép thành lập		Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã ra Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Bước 6	Thông báo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tới chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã gửi các Quyết định cho tổ chức, cá nhân		Tổ chức, cá nhân nhận được Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 7	Công bố Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên phương tiện thông tin đại chúng	Công chức, viên chức phụ trách tham mưu thực hiện việc công bố các Quyết định trên phương tiện thông tin đại chúng		Các Quyết định được trên phương tiện thông tin đại chúng
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

I. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Quy trình số 01

Thủ tục: Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (Thông tư liên tịch 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT)

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 đơn đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm sát hạch	Không quy định	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lập danh sách đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Bộ phận chuyên môn của Trung tâm sát hạch		Danh sách theo quy định
Bước 3	Ra Quyết định công nhận kết quả thi ứng dụng công nghệ thông tin	Bộ phận chuyên môn của Trung tâm sát hạch		Quyết định công nhận kết quả thi ứng dụng công nghệ thông tin
Bước 4	Thông báo Quyết định công nhận kết quả thi ứng dụng công nghệ thông tin	Văn thư của Trung tâm sát hạch		Gửi Quyết định công nhận kết quả thi ứng dụng công nghệ thông tin
Bước 5	Tờ trình đề nghị mua phôi chứng chỉ tin học ứng dụng	Bộ phận chuyên môn của Trung tâm sát hạch		Tờ trình đề nghị mua phôi chứng chỉ tin học ứng dụng
Bước 6	Cấp chứng chỉ	Văn thư của Trung tâm sát hạch		Cấp chứng chỉ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: không quy định thời gian				

2. Quy trình số 02

Thủ tục Đăng ký dự 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	<p>Tiếp nhận hồ sơ trong khoảng thời gian theo quy định hằng năm của Bộ GDĐT, hồ sơ gồm:</p> <p>1. Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT</p> <p>a) Đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế thi:</p> <p>- Học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu); các giấy chứng nhận học lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú; 02 ảnh cỡ 4x6 cm; - 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh</p> <p>b) Đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi, ngoài các hồ sơ quy định tại mục a phải có thêm:</p> <p>Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế thi; Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu); Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận. Riêng đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp không có học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT đăng ký dự thi để lấy kết quả xét tuyển vào đại học, xét tuyển vào cao đẳng, trung cấp có nhóm ngành đào tạo</p>	Đơn vị Đăng ký dự thi (Điểm tiếp nhận hồ sơ theo quy định của Sở GDĐT)	Ngay sau khi nhận hồ sơ	

	<p>giáo viên phải học và được công nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định;</p> <p>2. Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT</p> <p>a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau</p> <p>b) Bảng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao)</p> <p>c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh</p>			
	Nhập dữ liệu đăng ký dự thi vào Hệ thống QLT			Phiếu đăng ký dự thi
Bước 2	In phiếu, rà soát thông tin đăng ký, ký xác nhận	Đơn vị ĐKDT, thí sinh đăng ký	Trong khoảng thời hạn đăng ký dự thi theo quy định	Phiếu đăng ký dự thi đã rà soát, thí sinh đã ký xác nhận.
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC cho thí sinh đăng ký dự thi, cấp tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống QLT cho thí sinh	Đơn vị ĐKDT	Ngay sau khi hoàn thành việc rà soát và ký xác nhận	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày trong thời hạn quy định hằng năm của Bộ GDĐT				

3. Quy trình số 03

Thủ tục: Đăng ký xét tuyển đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng, tuyển sinh trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy (Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT; Thông tư số 07/2018/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 phiếu Đăng ký xét tuyển (ĐKXT)	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo		Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Thẩm định và nhập phiếu Đăng ký xét tuyển (ĐKXT)	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo		theo quy định
Bước 3	In phiếu nhận phiếu đăng ký xét tuyển	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo		phiếu nhận phiếu đăng ký xét tuyển
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Theo lịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo				

4. Quy trình số 04

Thủ tục: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Quyết định 72/2014/QĐ-TTg)

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 phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại một cửa Sở GDĐT, phòng GDĐT huyện chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Các Phòng chuyên môn của Sở GDĐT, bộ phận chuyên môn của phòng GDĐT 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	Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo 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 đơn vị 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 chuyên môn chủ trì; đoàn thẩm định và các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Văn bản phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Văn bản phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	02 ngày làm việc	Văn bản phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
Bước 7	Chuyển Văn bản phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Bộ phận trả hồ sơ tại một cửa của đơn vị	01 ngày làm việc	Gửi Văn bản phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài cho đơn vị, cá nhân đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học (Thông tư 26 /2016/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 đăng ký Xét tuyển vào trường dự bị đại học	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục		Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Thẩm định và nhập hồ sơ đăng ký Xét tuyển vào trường dự bị đại học	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục,		theo quy định
Bước 3	In phiếu nhận phiếu đăng ký xét tuyển	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục,		phiếu nhận phiếu đăng ký xét tuyển
Bước 4	Xét tuyển vào trường dự bị đại học	Cơ sở giáo dục		
Bước 5	Thông báo kết xét tuyển vào trường dự bị đại học	Cơ sở giáo dục		Giấy báo kết xét tuyển vào trường dự bị đại học
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Theo lịch tuyển sinh của các cơ sở giáo dục				

II. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện

1. Quy trình số 01

Nhóm thủ tục hành chính:

- Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
- Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở
- Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở

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: - 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 giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	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

	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS), nơi đi cấp (trường hợp xin chuyên 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 chuyên 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. 			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	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			
	Chuyển hồ sơ đến tổ THCS giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phụ trách cấp THCS	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Bộ hồ sơ chuyên trường của cá nhân theo quy định
	<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		
	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	
	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 phụ trách cấp THCS		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: dự thảo, trình lãnh đạo phụ trách cấp THCS phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phụ trách cấp THCS	1/2 Ngày làm việc	- Giấy chuyển trường - Giấy tiếp nhận - Giấy chuyển chuyên.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng GDĐT	1/2 Ngày làm việc	- Giấy chuyển trường - Giấy tiếp nhận - Giấy chuyển chuyên.
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	- Giấy chuyển trường - Giấy tiếp nhận - Giấy chuyển chuyên.
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	- Giấy chuyển trường - Giấy tiếp nhận - Giấy chuyển chuyên.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (mục V: TTHC không thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện)

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. Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ h/s hay người đỡ đầu	Cán bộ Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại trường tiểu học.	1/2 ngày, ngay	1. Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ h/s hay người đỡ đầu
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn			

	thiện)		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 giáo viên chủ nhiệm giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Giáo viên chủ nhiệm duyệt	1/2 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	Giáo viên chủ nhiệm duyệt		
	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)		0 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		0 Ngày làm việc	
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		0 Ngày làm việc	
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo nhà trường duyệt		1/2 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo nhà trường	1/4 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường cho học sinh tiểu học
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo nhà trường	1/4 Ngày làm việc	Giấy chuyển trường cho h/s tiểu

				học đã được Hiệu trưởng phê duyệt
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận hành chính	Cán bộ viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 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, viên chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa của trường tiểu học	1/4 Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng hành chính	- Giấy chuyển trường cho học sinh tiểu học - Hồ sơ học sinh kèm theo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03

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

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 bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư	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) 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 bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư, bộ phận Kế toán		
	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 bộ phận Kế toán giải quyết	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ		

		so tại bộ phận Một cửa		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Cán bộ phụ trách bộ phận Tài chính	3,5 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Biên bản xét, duyệt kết quả Xét, duyet chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; Dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định Xét, duyet chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.
	Tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Cán bộ phụ trách bộ phận 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 cán bộ phụ trách Tài chính phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn
Bước 4	Chuyển Văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn
Bước 5	UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	UBND cấp huyện	3 ngày	Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn
Bước 6	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã,	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo		

	thôn đặc biệt khó khăn			
Bước 7	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	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04

Thủ tục Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

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 Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Cán bộ Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư	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 Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư		
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Văn thư, bộ phận Kế toán		
	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 bộ phận Kế toán 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	cán bộ phụ trách phòng Kế hoạch và Tài chính	05 ngày làm việc (không kể ngày	Biên bản xét, duyệt kết quả Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học

	Tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ	Cán bộ phụ trách bộ phận Tài chính	nghi, lễ)	sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người Dự thảo Quyết định Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.
	- 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 cán bộ phụ trách Tài chính phòng Giáo dục và Đào tạo			
Bước 3	Xem xét Dự thảo Quyết định Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.		Cán bộ phụ trách bộ phận Tài chính và Kế toán	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người
Bước 5	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận Quyết định Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.	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				