

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 875/TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định: Số 1178/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026; số 928/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025; số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 404/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2025; số 1469/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024; số 1613/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(dttthao).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, gọi tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (20 TTHC)

1. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp

1.1. Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (Mã TTHC: 1.000389)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Đối với các trường hợp:

- Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định).
- Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDNNQLĐT xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng GDNNQLĐT.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDNNQLĐT phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng GDNNQLĐT	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

				- Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

b) Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDNNQLĐT xử lý.	- Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng GDNNQLĐT.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDNNQLĐT phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng

				nhận - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

1.2. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.00050)

Thời gian thực hiện: **16 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	Công chức, viên chức/Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (<i>phụ trách phòng chuyên môn</i>)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan. 	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập.		2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				
B13: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Buu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.3. Tên thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (Mã TTHC: 1.010927)

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên 	Trong giờ hành	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>mềm.</p> <p>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.</p>	chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	chính	<p>- Mẫu số 06.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>Mẫu số 02.</p> <p>Mẫu số 03.</p>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	Công chức, viên chức/Nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01.</p> <p>- Mẫu số 06.</p> <p>- Hồ sơ.</p>
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (phụ trách phòng chuyên môn)	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phòng	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm.			
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập.	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định Cho phép thành lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tâm.			
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.4. Tên thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục (Mã TTHC: 1.013759)

- Thời hạn giải quyết:

+ *16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên 	Trong giờ hành	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>mềm.</p> <p>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.</p>	chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	chính	<p>- Hồ sơ.</p> <p>Mẫu số 02.</p> <p>Mẫu số 03.</p>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	Công chức, viên chức/Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 01.</p> <p>- Mẫu số 06.</p> <p>- Hồ sơ.</p>
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (<i>phụ trách phòng chuyên môn</i>)	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lãnh đạo phòng	xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm.			
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan. 	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập.		03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet				
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết định.			
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- 05 ngày làm việc đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/ nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở (<i>phụ trách phòng chuyên môn</i>)	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lãnh đạo phòng	tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm.	GDNNQLĐT	việc	
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập.	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên 	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ liên thông	thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ	Văn thư Văn phòng	02 giờ làm	Quyết định Cho phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND tỉnh	việc	thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.5. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (Mã TTHC: 1.013764)

Thời gian thực hiện: **26 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. 	chính công ích tại Trung tâm.		<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 02. Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở <i>(phụ trách phòng chuyên môn)</i>	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm.			
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan. 	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập.		3.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên 	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ liên thông	thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ	Văn thư Văn phòng	01 ngày	Quyết định Cho phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND tỉnh	làm việc	thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học.

2.1. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (mã TTHC: 1.001088)

Tổng thời gian thực hiện: **không quá 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	tử.	Trung tâm.		
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	- Lãnh đạo cơ sở giáo dục; - Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2.2. Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.012953)

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng TCCB. 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên	Phòng TCCB	10 ngày	- Hồ sơ.

sơ	quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Buu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			
--	---------------------------------	--	--	--

2.3. Tên thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước (Mã TTHC: 2.002479)

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán	Lãnh đạo cơ sở giáo	01 ngày làm	- Hồ sơ.

công xử lý	bộ chuyên môn xử lý.	dục; Cán bộ chuyên môn.	việc	- Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.
------------------------	--	---	----------------------	--

3. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non

Tên thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.008720)

Tổng thời gian thực hiện: **13 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	- Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Lĩnh vực: Các cơ sở giáo dục khác

4.1. Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.005008)

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	- Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

4.2. Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Mã TTHC: 1.005061)

Thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	chính công ích tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDNNQLĐT xử lý.	- Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng GDNNQLĐT.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDNNQLĐT phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng GDNNQLĐT	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm

				định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận).
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

4.3. Tên thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Mã TTHC: 1.012960)

Thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDNNQLĐT xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng GDNNQLĐT. 	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDNNQLĐT phối hợp với các đơn vị có	Phòng GDNNQLĐT	09 ngày làm	- Hồ sơ.

sơ	liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			
--	---------------------------------	--	--	--

4.4. Tên thủ tục: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 3.000302)

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

5. Lĩnh vực: Giáo dục, đào tạo với nước ngoài

Tên thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.000718)

Tổng thời gian thực hiện: **13 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>)

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.
------------------------	--	---	----------------------	--

6. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên

6.1. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (mã TTHC: 1.013751)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc và 15 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT. - Cập nhật trạng thái trên hệ thống. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.

		Trung tâm.		
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	- Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV; - Phòng GDTX và CTHSSV.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTX và CTHSSV Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ.	Phòng GDTX và CTHSSV	5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 08 hoặc 09. - Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định.
B5: Thẩm định hồ sơ và thực tế	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập Trung tâm.	- Phòng GDTX và CTHSSV; - Các phòng liên quan (phối hợp).	15 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B6: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.

B8: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6.2. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (Mã TTHC: 1.013755)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc và 10 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	- Lãnh đạo Sở GDĐT; - Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	05 ngày làm việc và 10 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

6.3. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã TTHC: 3.000315)

Tổng thời gian thực hiện: **08 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

	tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT. - Cập nhật trạng thái trên hệ thống. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV; - Phòng GDTX và CTHSSV. 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTX và CTHSSV Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ.	Phòng GDTX và CTHSSV	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 08 hoặc 09 - Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định
B5: Thẩm định hồ sơ và thực tế	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập Trung tâm.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng GDTX và CTHSSV; - Các phòng liên quan (phối hợp). 	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
B6: Trình phê	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

duyệt	duyệt.	GDTX và CTHSSV	việc	- Dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B8: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Lĩnh vực: Văn bằng, chứng chỉ

7.1. Tên thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ gốc (Mã TTHC: 3.000465)

Tổng thời gian giải quyết:

- **Ngay trong ngày** tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

- **02 ngày làm việc** kể từ lúc nhận đủ hồ sơ (đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>(10 giờ làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ. - Mẫu số 08, 09.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 06. - Bản sao văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bằng, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06. - Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7.2. Tên thủ tục: **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mã TTHC: 3.000466)**

Tổng thời gian giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Cán bộ, công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06, 08. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoặc văn bản trả lời.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Công chức, viên chức/nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh

Tên thủ tục: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mã TTHC: 1.009394)

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định

Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Thông báo kế hoạch cử tuyển	Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang	

		thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.		
Bước 2	Đăng ký xét tuyển	Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo	Mẫu số 02. Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển
Bước 3	Thành lập hội đồng cử tuyển	Hội đồng cử tuyển do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển sinh cử tuyển.	10 ngày kể từ ngày kết thúc thu nhận hồ sơ	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ đăng ký xét tuyển	Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan Thường trực Hội đồng cử tuyển chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ đăng ký xét tuyển, báo cáo trình Hội đồng kết quả thẩm định	30 - 60 ngày sau khi kết thúc thu nhận hồ sơ (tùy theo số lượng hồ sơ)	
Bước 5	Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển	Hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển	

Bước 6	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	Chủ tịch Hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển	
Bước 7	Thông báo kết quả xét duyệt	Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan Thường trực Hội đồng cử tuyển thông báo công khai kết quả phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.	Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi có kết quả phê duyệt	
Bước 8	Trả kết quả	Sở Giáo dục và Đào tạo		Danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (08 TTHC)

1. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

1.1. Tên thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.012965)

Tổng thời gian thực hiện: **14 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

		chính công ích tại Trung tâm		
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXH xử lý.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Phòng VHXH.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXH	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo cấp UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Chuyển kết	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ.	UBND cấp xã	01 ngày	- Kết quả giải

quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.		làm việc	quyết THHC (Quyết định).
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

1.2. Tên thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (Mã THHC: 2.002482)

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Trung tâm.		Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	- Lãnh đạo cơ sở giáo dục; - Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết

				định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học

Tên thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 2.001842)

Tổng thời gian thực hiện: **14 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXX xử lý.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Phòng VHXX.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết

				định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non

3.1. Tên thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.006390)

Tổng thời gian thực hiện: **14 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXX xử lý.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Phòng VHXX.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo cấp UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC. (<i>Quyết định</i>)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức,	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm		tổ chức.
--	--	--	--	----------

3.2. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012971)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức/nhân	Trong giờ hành	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

		viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	chính	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXXH xử lý.	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Phòng VHXXH.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXXH	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo cấp UBND xã	01 ngày làm việc	- Quyết định.

B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định</i>).
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

3.3. Tên thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (Mã TTHC: 1.008950)

- Tổng thời gian thực hiện: **24 ngày làm việc** (kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ).

- Đối tượng: Trẻ em mầm non đang học tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục có cha/mẹ là công nhân làm việc tại khu công nghiệp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		công ích tại Trung tâm.		lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về cơ sở giáo dục mầm non.	Công chức, viên chức/nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Tiếp nhận, rà soát hồ sơ	Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; đối chiếu bản sao chưa chứng thực với bản chính; yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định; sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.	Cơ sở giáo dục mầm non	Trong thời hạn nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Lập danh sách, chuyển hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng có chức năng quản lý giáo dục đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã xem xét, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ; trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B6: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; lập phiếu trình và dự thảo văn bản trình UBND cấp xã.	Chuyên viên phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách tổng hợp. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B7: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã xem xét, ký nháy hồ	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách tổng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	giáo dục của UBND cấp xã		hợp. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và cơ sở giáo dục mầm non.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Quyết định.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên

Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (Mã TTHC: 1.012969)

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXX xử lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Phòng VHXX. 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng	Phòng VHXX	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

sơ	VHXX Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ.		làm việc	- Mẫu số 08 hoặc 09 - Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định.
B5: Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08, 09.
B6: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06. - Mẫu số 08, 09.
B7: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Mẫu số 04.
B8: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 06.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức,	Trong giờ hành	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	chính	
--	--	---	-------	--

5. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Tên thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Mã TTHC: 1.001622)

Tổng thời gian thực hiện: **24 ngày làm việc**, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về cơ sở giáo dục mầm non.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B3: Tiếp nhận, rà soát hồ sơ	Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; đối chiếu bản sao chưa chứng thực với bản chính; yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định; sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.	Cơ sở giáo dục mầm non	Trong thời hạn nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ.
B4: Lập danh sách, chuyển hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ gửi về phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã để xem xét, tổng hợp.	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách đề nghị hỗ trợ ăn trưa. - Phiếu chuyển. - Mẫu số 06.
B5: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã xem xét, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ; trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B6: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; lập phiếu trình và dự thảo văn bản trình UBND cấp xã.	Chuyên viên phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách tổng hợp. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B7: Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã xem xét, ký nháy hồ	Lãnh đạo phòng có chức năng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Danh sách tổng hợp.

	sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	quản lý giáo dục của UBND cấp xã		- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và cơ sở giáo dục mầm non.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Quyết định.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.