Số: 2170/QĐ-UBND
Thời gian ký: 27/09/2022 10:08:48 +07:00

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 20**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)** **25**

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 20**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)** **25**

3. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 17**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 03**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **10**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)** **15**

2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 10**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 15**

3. Thủ tục giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 10**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 15**

5. Thủ tục giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

1. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 17**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 03**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 20**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)** **25**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 17**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 03**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 10**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 15**

2. Thủ tục cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 10**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 15**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 10**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 15**

4. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) Không quy định**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) Không quy định**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) Không quy định**

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 20**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 25**

2. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	14
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 20**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 25**

3. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)** **20**

4. Thủ tục thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học - Giáo dục thường xuyên	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học - Giáo dục thường xuyên	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) Không quy định**

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) Không quy định**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	

	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3) Không quy định**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)+(3) Không quy định**

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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Nội vụ tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

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

1. Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập kế hoạch đánh giá ngoài và thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức đánh giá ngoài). Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	86
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 90**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 20**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 110**

2. Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập kế hoạch đánh giá ngoài và thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức đánh giá ngoài). Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	86
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 90**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 20**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 110**

3. Thủ tục công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập kế hoạch đánh giá ngoài và thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức đánh giá ngoài). Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	86
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 90**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	03
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	02
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 20**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 110**

4. Thủ tục xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 25**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 30**

5. Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (lập kế hoạch đánh giá ngoài và thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức đánh giá ngoài). Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) Không quy định**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) Không quy định**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) Không quy định**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 03**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 08**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 03**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 08**

VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục phê duyệt liên kết giáo dục

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ Giáo dục và Đào tạo	Văn thư	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 10**
Bộ Giáo dục và Đào tạo		Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ. Phê duyệt và trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo	25

Tổng thời gian giải quyết tại Bộ Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2)** **25**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Nhận văn bản phản hồi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(3)** **05**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)+(3)** **40**

2. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 25**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 30**

3. Thủ tục giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 25**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 30**

4. Thủ tục chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

5. Thủ tục chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 05**
Sở Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2) 20**

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 2,5**

Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 10**

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(3) 2,5**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)+(3) = 15**

2. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 10**

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(3)** **05**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)+(3) =** **20**

3. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1) 05**

Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(2) 10**

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(3)** **05**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**(1)+(2)+(3) =** **20**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Đóng dấu vào số và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**Không quy định**

Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**Không quy định**

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo, chuyển Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Đóng dấu vào sổ và gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				**Không quy định**