

Số: 1646 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 22 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐCP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 637/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, được thay thế, bị bãi bỏ trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1497/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 211/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC(P).

[Chữ ký]

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lương Tuấn Hùng



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 1646/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ (04 TTHC)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (04 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)

a) Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: 05 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt kết quả: thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận.	Công chức/viên chức xử lý của cơ sở giáo dục	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			05 ngày làm việc

b) Chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác: 08 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt kết quả: thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận.	Công chức/ viên chức xử lý của cơ sở giáo dục	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	01 ngày làm việc

Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			08 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết nhóm 02 thủ tục hành chính:

2.1. Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (2.002855)

2.2. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (2.002856)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt kết quả: được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận	Công chức/ viên chức xử lý của cơ sở giáo dục	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			08 ngày làm việc

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)***a) Trường hợp xin học lại tại trường cũ***

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt kết quả: thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận.	Công chức/viên chức xử lý của cơ sở giáo dục	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư cơ sở giáo dục nơi học sinh chuyển đến	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			05 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp xin học lại ở trường khác: thực hiện theo quy trình số 01.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (09 TTHC)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (01 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (**1.008720**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	9,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			13 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (02 TTHC)

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết nhóm 02 thủ tục hành chính:

2.1. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận **(1.008721)**

2.2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động không vì lợi nhuận **(1.008723)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ (kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan). Lập báo cáo thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh quyết định.	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả, trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			13 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (G07-LĐ06) (01 TTHC)

Quy trình số 03

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển đổi trường trung học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực sang trường học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận **(1.000482)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT; tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định về việc cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trung học nghề.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			13 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (02 TTHC)

Quy trình số 04

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển (2.002851)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch tài chính, Sở GDĐT	08 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (1.000729)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ, hoàn tất các thủ tục trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	08 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (01 TTHC)

Quy trình số 06

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp (2.002890)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	05 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO (02 TTHC)

Quy trình số 07

7. Quy trình giải quyết nhóm 02 thủ tục hành chính:

7.1. Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) (1.115984)

7.2. Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) (1.115985)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn cho người học (quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học); trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn (miễn chi phí bồi hoàn) thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo	Công chức/viên chức xử lý của cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn	17,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			20 ngày làm việc

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (01 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.014996)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định; tổ chức thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			13 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (02 TTHC)

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực dành cho thương binh, người khuyết tật **(1.014997)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định; tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 03

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển đổi trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận **(1.008725)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định; tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội	10 ngày làm việc

Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			13 ngày làm việc