

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức
năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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;

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

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3229/TTr-SGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 109 thủ tục hành chính (TTHC), trong đó có 90 TTHC được cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC (bao gồm 57 TTHC cấp tỉnh và 33 TTHC cấp xã) và 19 TTHC giữ nguyên thời gian giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (Có đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Phụ lục, danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, ban hành tại các Quyết định trước đây và bãi bỏ các Quyết định cụ thể sau:

1. Toàn bộ quy trình nội bộ tại Quyết định số 2080/QĐ-UBND ngày 19/06/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, trừ các quy trình nội bộ có mã số TTHC: 2.002884, 2.002885, 2.002886, 2.002887, 2.002888, 2.002889, 2.002890 Phụ lục I và các mã số TTHC: 2.002891, 2.002894, 2.002892, 2.002893 Phụ lục II;

2. Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 26/05/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

3. Quyết định số 1502/QĐ-UBND ngày 12/05/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

4. Quyết định số 1386/QĐ-UBND ngày 28/04/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế 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 phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

5. Quyết định số 1267/QĐ-UBND 15/04/2026 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

6. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 31/03/2026 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND các xã, phường;

7. Quyết định số 3267/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo;

8. Quyết định số 3148/QĐ-UBND ngày 03/10/2025 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã;

9. Quyết định số 2843/QĐ-UBND ngày 08/09/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết cho Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

10. Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 20/08/2025 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CẮT GIẢM 50% THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên	
1.	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
2.	1.012988	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)
3.	1.013755	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực
4.	1.013757	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực
5.	1.013751	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực
6.	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực
7.	1.013753	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực
8.	3.000317	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
9.	1.013758	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)
II	Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ	
10.	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)
11.	1.004889	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam
12.	2.002850	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ
III	Lĩnh vực Giáo dục trung học	
13.	1.012953	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ

		thông hoạt động giáo dục
14.	1.012956	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
15.	1.012955	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
16.	1.012944	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
IV	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	
17.	2.001959	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
18.	1.010593	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
19.	1.010594	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
20.	2.000130	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam
21.	1.000159	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam
22.	2.000632	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục
23.	1.000482	Chuyển đổi trường trung học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục sang trường học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
V	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
24.	2.002811	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài
25.	2.002813	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài
26.	2.002812	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài
27.	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia
28.	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia
29.	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia
30.	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên
31.	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh
32.	1.009002	Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên
33.	1.014333	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập

34.	1.014334	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu
35.	1.002982	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người
36.	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục
37.	2.002851	Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên học theo chế độ cử tuyển
38.	2.002854	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh
39.	2.002857	Tiếp nhận học sinh xin học lại
40.	2.002855	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước
41.	2.002856	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài
VI	Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài	
42.	1.013767	Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập
43.	2.000545	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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ
44.	1.008723	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 và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang 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 hoạt động không vì lợi nhuận
45.	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
46.	1.008720	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
V	Lĩnh vực thi, tuyển sinh	
47.	1.013338	Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông
48.	1.005095	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông
49.	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển
50.	1.005098	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông
VI	Lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục	
51.	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

52.	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
53.	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
54.	1.000259	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên
55.	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
56.	1.012960	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
57.	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác	
1.	1.012975	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
II	Lĩnh vực Giáo dục mầm non	
2.	1.012973	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
3.	1.012971	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
4.	1.012974	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
5.	1.014996	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
III	Lĩnh vực Giáo dục trung học	
6.	1.012964	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
7.	1.012968	Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
8.	1.012967	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
9.	1.012965	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
IV	Lĩnh vực Giáo dục tiểu học	
10.	1.012963	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
11.	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
12.	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
13.	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
V	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
14.	2.002284	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã
15.	2.001960	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
VI	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
16.	1.008725	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục 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 thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận
17.	2.002770	Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo
18.	2.002771	Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo
19.	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp
20.	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp
21.	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật
22.	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục
23.	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo
24.	1.014335	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước
25.	1.014336	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông
26.	1.014337	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu
27.	2.002854	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh
28.	2.002857	Tiếp nhận học sinh xin học lại
29.	2.002855	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước
30.	2.002856	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
VII	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên	
31.	1.012969	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng
32.	3.000308	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)
33.	3.000307	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG THỰC HIỆN CẮT GIẢM 50% THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1.	1.014957	Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú
2.	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)
3.	2.001806	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học
4.	1.001942	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non
5.	1.003734	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin
6.	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú
7.	1.005142	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông
8.	3.000181	Tuyển sinh trung học phổ thông

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1.	1.005108	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
2.	2.001904	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
3.	1.003702	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người
4.	3.000182	Tuyển sinh trung học cơ sở

5.	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú
6.	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục
7.	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
8.	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
9.	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia
10.	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia
11.	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000315)

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		46 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ làm việc

2. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (1.012988)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

3. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (1.013755)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài	giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	bộ	chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

4. Sắp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (1.013757)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		92 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc

5. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013751)

- Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		92 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		100 giờ làm việc

6. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013754)

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		60 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013753)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

8. Sắp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000317)

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		60 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

9. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.013758)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức-Cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		92 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức-Cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	76 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc

10. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (3.000466)

- Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc

11. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (1.004889)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

12. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ (2.002850)

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		12 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

13. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (1.012953)

- Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		84 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ làm việc

14. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (1.012956)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		44 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

15. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012955)

- Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		64 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			100 giờ làm việc

16. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1.012944)

- Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		64 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			100 giờ làm việc

17. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc

18. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (1.010593)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

19. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010594)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

20. Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (2.000130)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		44 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lý	phổ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (bản giấy và bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

21. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (1.000159)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hành chính công thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		24 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hành chính công thành phố	phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ làm việc

22. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

23. 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)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		44 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

24. Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002811)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		46 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ làm việc

25. Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002813)

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		10 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc

26. Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002812)

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục phổ thông của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		18 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục phổ thông	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 giờ làm việc

27. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (1.000691)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

28. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia (1.000288)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

29. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

30. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		116 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết		120 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC		

31. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (2.002593)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		116 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	88 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc

32. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (1.009002)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

33. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập (1.014333)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

34. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu (1.014334)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/T trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/T trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/T trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

35. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (1.002982)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/T trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

b. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		38 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng Sở GDĐT	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

36. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng Sở GDĐT	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài	giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

37. Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên học theo chế độ cử tuyển (2.002851)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		38 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng Sở GDĐT	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

38. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

39. Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư;	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

42. Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ

chức quốc tế liên chính phủ thành lập (1.013767)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		44 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản</i>	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	<i>điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

43. 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 theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (2.000545)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		84 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Trung tâm PVHCC thành phố.	
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

44. 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 và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang 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 hoạt động không vì lợi nhuận (1.008723)

- Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		26 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		24 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			52 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		26 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		24 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			52 giờ làm việc

46. 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)

- Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		26 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài	18 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		24 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (bản giấy và bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			52 giờ làm việc

47. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (1.013338)

- Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		26 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 giờ làm việc

48. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005095)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

49. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (1.009394)

- Thời hạn giải quyết: 17,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		32 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	18 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			140 giờ làm việc

50. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông (1.0050958)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		116 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	92 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký sổ đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc

51. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

52. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả	248 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

53. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		276 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	lượng		
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	248 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc

54. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000259)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		156 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	128 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc

55. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.005061)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

56. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

57. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (2.001987)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		56 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (1.012975)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

2. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012973)

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012971)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012974)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

5. 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)

- Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		52 giờ làm việc

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012964)

- Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		100 giờ làm việc

7. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012968)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	48 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

8. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (1.012967)

- Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	68 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		100 giờ làm việc

9. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (1.012965)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

10. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (1.012963)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

11. Sắp nhập, chia, tách trường tiểu học (1.004563)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã,	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

12. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (2.001842)

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		(<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc

13. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (1.001639)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

14. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã (2.002284)

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc

15. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

- Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc

16. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục 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 thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận (1.008725)

- Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		52 giờ làm việc

17. Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002770)

- Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 giờ làm việc

18. Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo (2.002771)

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 giờ làm việc

19. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (1.008951)

- Thời hạn giải quyết: 8,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		68 giờ làm việc

20. Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho cơ sở giáo dục của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo, bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Lập danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ	28 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc

21. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật (1.014997)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

22. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

23. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho cơ sở giáo dục của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo, bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	28 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết.	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc

24. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước (1.014335)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục,	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	sở giáo dục	chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

25. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (1.014336)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

26. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu (1.014337)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

27. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

28. Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)

- Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục,	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	sở giáo dục	chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ làm việc

31. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.012969)

- Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 giờ làm việc

32. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (3.000308)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

33. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (3.000307)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	48 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG THỰC HIỆN CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú (1.014957)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện</i>	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<i>tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (3.000465)

- Thời hạn giải quyết: 1 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		01 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		07 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc

3. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học (2.001806)

- Thời hạn giải quyết: Theo đợt tuyển sinh
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

4. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non (1.001942)

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch tuyển sinh hằng năm

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở đào tạo xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở đào tạo	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở đào tạo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở đào tạo phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở đào tạo	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở đào tạo	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở đào tạo, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

5. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (1.003734)

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch tuyển sinh hằng năm
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

6. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)

- Thời hạn giải quyết: Tùy theo đợt
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

7. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005142)

- Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

8. Tuyển sinh trung học phổ thông (3.000181)

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (1.014957)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

2. Tiếp nhận đối tượng học bổng trung học cơ sở (2.001904)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

3. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người (1.003702)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) gửi cho Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

4. Tuyển sinh trung học cơ sở (3.000182)

- Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

5. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)

- Thời hạn giải quyết: Tùy theo đợt
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

6. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

7. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

8. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

9. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (1.000691)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố	lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

10. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia (1.000288)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

11. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định