

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11
12+13+14+15+16+17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 2314 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực thi, tuyển sinh, lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo,
Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 214/TTr-SGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 47 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực thi, tuyển sinh, lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo*).

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

Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan; đồng thời hướng dẫn, tuyên truyền bằng nhiều hình thức đến tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

c) Tổ chức hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về việc tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính cho cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Niêm yết công khai, đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Thực hiện tuyên truyền rộng rãi, bằng nhiều hình thức về việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện.

c) Phối hợp chặt chẽ với Sở Giáo dục và Đào tạo trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn, tháo gỡ.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính được công bố tại Quyết định này.

b) Rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết.

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

CHỦ TỊCH

Lê Hải Hòa

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI, LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH, LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 2314 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (44 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (10 TTHC)		
1	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh	
2	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	
3	1.002982	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	
4	2.002756	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	
5	2.002813	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	
6	2.002811	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

7	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	
8	2.002812	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	
9	1.014333	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	
10	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (10 TTHC)		
1	1.001088	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	
2	3.000181	Tuyển sinh trung học phổ thông	
3	2.002478	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	
4	2.002479	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	
5	2.002480	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	
6	1.012954	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 trở lại	
7	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)	
8	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	

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

9	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	
10	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	
III	LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (20 TTHC)		
1	1.001499	Phê duyệt liên kết giáo dục	
2	1.001497	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	
3	1.001496	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	
4	1.000939	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	
5	1.001495	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
6	1.000718	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
7	1.000716	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
8	1.001492	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	
9	1.001493	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
10	1.006446	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

11	1.008722	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
12	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; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
13	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	
14	2.000680	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	
15	2.000451	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	
16	1.001501	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện	
17	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	
18	1.008720	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
19	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	
20	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	
IV	LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (03 TTHC)		

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

1	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	
2	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	
3	2.001806	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	
V	LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (01 TTHC)		
	1.012960	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
I	GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (03 TTHC)		
1	1.014337	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, 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	
2	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	
3	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	

Tổng số công bố: 47 TTHC

Trong đó:

- Cấp tỉnh: 44 TTHC
- Cấp xã: 03 TTHC

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI, LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH, LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (40 TTHC)
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (10 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (2.002593)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá. Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; Hội đồng đánh giá: Thẩm định, thụ lý hồ sơ. Báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; - Có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do đối với đơn vị không đủ điều kiện trình công nhận; - Trình UBND tỉnh xem xét, công nhận đối với đơn vị đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX.	17,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh xem xét, công nhận đối với đơn vị đủ điều kiện.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (đối với đơn vị đủ điều kiện)	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	0,5 ngày

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập; (cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng đề xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng)	Cơ sở giáo dục	13 ngày
Bước 4	Thông báo danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	01 ngày
Bước 5	Thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			15 ngày

Quy trình số 03

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (1.002982)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Chuyên viên Phòng KHTC	6,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHTC	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu	Văn thư Cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện TTHC	10 ngày làm việc
-------------------------------	------------------

Quy trình số 04

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (2.002756)

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

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá. Kiểm tra xác minh Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX.	08 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét, thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án.	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			16 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002813)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB)	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	1,25 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			03 ngày làm việc

Quy trình số 06

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002811)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			12 ngày làm việc

Quy trình số 07

7. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ 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)

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

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

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

Quy trình số 08

8. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (2.002812)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	5,25 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			05 ngày làm việc

Quy trình số 09

9. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập (1.014333)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu	Văn thư Cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện:	10 ngày làm việc
---------------------------	------------------

Quy trình số 10

10. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX.	15,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.	Chuyên viên phòng Khoa giáo-Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			24 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (10 TTHC)

Quy trình số 11

11. Quy trình giải quyết 03 thủ tục hành chính:

- 11.1. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông **(2.002478)**
- 11.2. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước **(2.002479)**
- 11.3. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài **(2.002480)**

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại Trung tâm TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Phổ thông và Mầm non (GDPT&MN)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDPT&MN	11,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDPT&MN	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện:	15 ngày làm việc
---------------------------	------------------

Quy trình số 12

12. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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 trở lại (1.012954)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	5,25 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 13

13. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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)

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

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thẩm định, tham mưu quyết định việc giải thể trường trung học phổ thông; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng TCCB	11,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định việc giải thể trường trung học phổ thông.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án.	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 14

14. Quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính:

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

14.1. 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)

14.2. 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định các điều kiện, lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCB	16,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập; Sáp nhập, chia, tách trường trung học nếu đủ điều kiện; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án.	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện:	25 ngày làm việc
---------------------------	------------------

Quy trình số 15

15. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	20,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (20 TTHC)

Quy trình số 16

16. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Phê duyệt liên kết giáo dục (1.001499)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	35,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			40 ngày làm việc

17. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (1.001497)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX	07 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDCTX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 18

18. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (1.001496)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX	12 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện:	15 ngày làm việc
---------------------------	------------------

Quy trình số 19

19. Quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính:

19.1. 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 (1.000939)

19.2. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.000716)

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

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định các điều kiện, lập báo cáo thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCB	21,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 20

20. Quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính:

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

20.1. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001495)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX	17 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 21

21. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (1.001492)

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

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX	07 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 22

22. Quy trình giải quyết 02 thủ tục hành chính:

22.1. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001493)

22.2. Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.006446)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX	25,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 23

23. Quy trình giải quyết 04 thủ tục hành chính:

23.1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008722)

23.2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008723)

23.3. Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000729)

23.4. 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng (TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định	Chuyên viên Phòng TCCB	11,5 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoa giáo-Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 24

24. Quy trình giải quyết 06 thủ tục hành chính:

- 24.1. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000680)
- 24.2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000451)
- 24.3. Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện (1.001501)
- 24.4. 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)
- 24.5. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008720)
- 24.6. 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)

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời;	Chuyên viên Phòng TCCB	14 ngày làm việc
Bước 4	Lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	Chuyên viên Phòng TCCB	7,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (01 TTHC)

Quy trình số 25

25. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (1.009394)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá. Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; Hội đồng đánh giá: Thẩm định, thụ lý hồ sơ. Báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; - Có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do đối với đơn vị không đủ điều kiện trình công nhận; - Trình UBND tỉnh xem xét, công nhận đối với đơn vị đủ điều kiện.	Chuyên viên Phòng GDNN-GDTX.	19 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDNN-GDTX	02 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 5	Trình UBND tỉnh xem xét, công nhận đối với đơn vị đủ điều kiện.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (đối với đơn vị đủ điều kiện)	Chuyên viên phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư UBND Tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			28 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (01 TTHC)

Quy trình số 26

26. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức xem xét	Chuyên viên Phòng TCCB	17 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (03 TTHC)

Quy trình số 27

27. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục	Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục	Thực hiện theo Quy định tại Nghị định

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ học phí; Tổng hợp gửi UBND cấp xã, phường thẩm định, phê duyệt	Cơ sở giáo dục	Thực hiện theo Quy định tại Nghị định
Bước 3	Gửi kết quả tổng hợp về UBND cấp xã, phường thẩm định, phê duyệt	Cơ sở giáo dục	
Bước 4	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Thẩm định báo cáo, hồ sơ; tham mưu Báo cáo Lãnh đạo UBND xã kết quả thẩm định; Trình Chủ tịch UBND xã Quyết định	Công chức Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 7	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt,	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện:		10 ngày làm việc

Quy trình số 28

28. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập	Cơ sở giáo dục	7,5 ngày làm việc
Bước 4	phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu	Văn thư Cơ sở giáo dục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 29

29. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: 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)

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

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/SỐ 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định báo cáo, hồ sơ; tham mưu Báo cáo Lãnh đạo UBND xã kết quả thẩm định; Trình Chủ tịch UBND xã Quyết định	Công chức Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 4	Duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt,	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả hồ sơ thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc