

Số: 2381/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3433/TTr-SGDĐT ngày 17/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

(Có Danh mục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng,

cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 06/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

2. Quyết định số 1315/QĐ-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn.

3. Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 12/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

4. Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn.

5. Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 05/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục mầm non thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn.

6. Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 26/02/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực thi và tuyển sinh và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn.

7. Quyết định số 759/QĐ-UBND ngày 07/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn.

8. Quyết định số 1210/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc Phê duyệt thay thế một số quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn.

9. Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 30/06/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ, lĩnh vực thi, tuyển sinh và phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải

quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng CV, TTTHCB, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC(HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

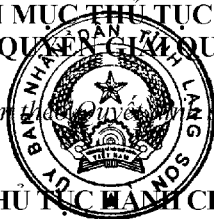


Đương Xuân Huyền

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ,
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN
UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2381 /QĐ-UBND ngày 08 /12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)



A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (80 TTHC)

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
1	Lĩnh vực Giáo dục trung học (08 TTHC)					
01	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/04/ 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ- CP ngày 21/4/2017.
02	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông				- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	
03	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh.	
04	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	20 ngày làm việc			- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	
05	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND)		- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn	
06	Tuyển sinh trung học phổ thông	Không quy định		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Tại	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp	- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
				Cơ sở giáo dục. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	tại cơ sở Giáo dục. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không tiếp nhận tại bộ phận một cửa.	của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông. - Thông tư số 18/ 2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-GDDT ngày 18/4/2014. - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014.

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
07	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Không quy định				
08	Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học	Không quy định		Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại cơ sở Giáo dục. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không tiếp nhận tại bộ phận một cửa.	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Số	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức	Căn cứ pháp lý
----	----------	---------------------	----------	-----------	----------------

TT		Theo quy định	Sau khi cắt giảm	thực hiện	thực hiện	
II Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (08 TTHC)						
09	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
10	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	15 ngày làm việc				
11	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
12	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
13	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TT PVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
14	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	10 ngày làm việc	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, p. Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
15	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thực	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
16	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
III	Lĩnh vực giáo dục dân tộc (04 TTHC)					
17	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
18	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
19	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
20	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
IV	Lĩnh vực giáo dục thường xuyên (04 TTHC)					

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
21	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
22	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.		
23	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
24	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Không quy định		Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại bộ phận một.	
V	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (21 TTHC)					

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
25	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
26	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	
27	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
28	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	25 ngày làm việc	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
29	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	
30	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	Không quy định		Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
31	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả:	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP.

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	ngoại ngữ, tin học.		1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
32	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
33	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	
34	Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ tin học	15 ngày làm việc	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
35	Giải thẻ trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại bộ phận một cửa.	
36	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm PVHCC tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
37	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
38	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm PVHCC tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
39	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	
40	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)		- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
41	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	15 ngày làm việc	05 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
42	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
43	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
44	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
45	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
VI	Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục (04 TTHC)					

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
46	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/ 2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non
47	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học
48	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
49	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	40 ngày làm việc	25 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
VII	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (10 TTHC)					
50	Công nhân trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT
51	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT
52	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	3 tháng và 20 ngày	90 ngày (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT
53	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	30 ngày làm việc	25 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn.Địa chỉ: phố Dã	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu	Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
			12/8/2020)	Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	chính công ích.	của trung tâm giáo dục thường xuyên
54	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Trước 30/12 hàng năm		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
55	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucon.g.langson.gov.vn/.	- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. - Thông tư 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục.
56	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	15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn. Địa chỉ: Số 9 đường Đèo Giang, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
57	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.		Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: tại Cơ sở giáo dục. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP
58	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.				
59	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học	- 05 ngày làm việc (đối với cơ sở giáo dục công lập) - 25 ngày làm việc (đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập) (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
VIII Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài (12 TTHC)						
60	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
61	Phê duyệt liên kết giáo dục	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp)	30 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
62	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- 07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020). - 30 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020).			
63	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ:	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
64	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	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	25 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	qua dịch vụ bưu chính công ích.	
65	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
66	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	20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	14 ngày làm việc (Quyết định số 925/QĐ-UBND ngày 07/5/2021)			Nghị định số 84/2020/NĐ-CP
STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
67	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	20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	14 ngày làm việc (Quyết định số 925/QĐ-UBND ngày 07/5/2021)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP
68	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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Nghị định số 86/2018/NĐ-CP

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
69	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với 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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
70	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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP
71	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
IX	Lĩnh vực thi, tuyển sinh (06 TTHC)					

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
72	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Không quy định		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; trung tâm NN-TH; trung tâm CNTT).	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.	Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin
73	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDNT)	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Thông tư 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú
74	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo				Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
75	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	- Thông tư số 15/2020/TT-BGĐT. - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021
76	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo				Thông tư số 15/2020/TT-BGĐT.

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
77	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/	Nghị định số 141/2020/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
X	Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ (03 TTHC)					
78	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	- Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản		Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
		với người yêu cầu cấp bản sao.				
79	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	05 ngày làm việc		Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.		Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT
80	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	Thời hạn 20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.	05 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ: số 06 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam. - Thông tư 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (03 TTHC)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
01	Xét, cấp học bổng chính sách	* Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: - Trường hợp hồ sơ bảo đảm đúng quy định: Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định: Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. * Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: - Trường hợp hồ sơ bảo đảm đúng quy định: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định: Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. * Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Sở Nội vụ Lạng Sơn. Địa chỉ: số 4 đường Quang Trung, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn hoặc Sở LĐ - Thương binh và Xã hội Lạng Sơn. Địa chỉ: số 617 đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn hoặc Cơ quan quản lý trực tiếp hoặc Phòng Lao động - Thương binh, Xã hội - Dân tộc.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục
STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm	Cách thức	Căn cứ pháp lý

		Theo quy định	Sau khi cắt giảm	thực hiện	thực hiện	
02	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	Được thực hiện 2 lần trong năm		- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Cơ sở giáo dục nơi người khuyết tật theo học.		Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT - BLĐTĐXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật
03	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên	- Đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập, chi trả 2 lần trong năm: + Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; + Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4. - Đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế, thực hiện 2 lần trong năm: + Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; + Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ sở giáo dục đại học công lập.	- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021. - Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT - BGDĐT - BTC - BLĐTĐXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015.

C . DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (39 TTHC)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức	Căn cứ pháp lý
-----	----------	---------------------	----------	-----------	----------------

		Theo quy định	Sau khi cắt giảm	thực hiện	thực hiện	
I	Lĩnh vực giáo dục mầm non (05 TTHC)					
01	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
02	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
03	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
04	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
05	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
II.	Lĩnh vực giáo dục tiểu học (06 TTHC)					

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
06	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
07	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
08	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
09	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
10	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
11	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: -Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. -Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. -Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: -Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. -Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.	03 ngày làm việc (Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước) (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Cơ sở giáo dục	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Cơ sở giáo dục. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
III	Lĩnh vực giáo dục trung học (09 TTHC)					
12	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
13	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
14	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
15	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
16	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
17	Tuyển sinh trung học cơ sở	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014. - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014. - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
18	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Không quy định				Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT
19	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định				- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006. - Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
20	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Không quy định				Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT
IV	Lĩnh vực giáo dục dân tộc (05 TTHC)					

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
21	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
22	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	35 ngày làm việc	20 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			Nghị định số 46/2017/NĐ-CP - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
23	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
24	Sáp nhập, chia, tách, trường phổ thông dân tộc bán trú	25 ngày làm việc	18 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
25	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng GD&ĐT. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP
V	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (02 TTHC)					

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
26	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	-Nghị định số 46/2017/ NĐ-CP. - Nghị định số 135/2018/ NĐ-CP.
27	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
VI	Lĩnh vực giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (09 TTHC)					
28	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng GDĐT. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT. - Nghị định số 20/2014/ NĐ-CP ngày 24/3/2014.
29	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langso	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “cộng đồng học tập” cấp xã
30	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo,	Thời hạn 20 ngày làm việc tính từ	14 ngày làm việc (Quyết định số			Nghị định số 84/2020/NĐ-CP

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
	trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	925/QĐ-UBND ngày 07/5/2021)		n.gov.vn/ .	
31	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và 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 phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	Thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	14 ngày làm việc (Quyết định số 925/QĐ-UBND ngày 07/5/2021)			
32	Xét duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng; Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng GDĐT. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
33	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	- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.	- 05 ngày làm việc (Đối với cơ sở giáo dục công lập) (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020) - 25 ngày làm việc (Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập) (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/.	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP
34	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/8/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
35	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.	Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ		hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	
36	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.	Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ				Nghị định số 105/2020/NĐ-CP
VII Lĩnh vực hệ thống Văn bằng chứng chỉ (02 TTHC)						
37	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)	05 ngày làm việc		- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. -Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT

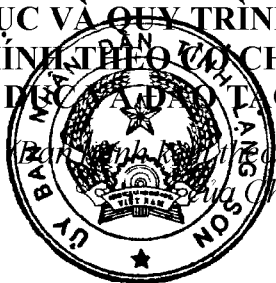
STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
38	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)	Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều và kéo dài không quá 02 ngày làm việc.		hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn/ .	
VIII Lĩnh vực quy chế tuyển sinh (01 TTHC)						
39	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (đối với trường PTDTNT cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS)	Không quy định		Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Phòng GD&ĐT. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Không thực hiện tại Bộ phận Một cửa.	Thông tư số 01/2016/TT-BGD&ĐT

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết		Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
		Theo quy định	Sau khi cắt giảm			
I	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác(05 TTHC)					
01	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	11 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã. - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP.
02	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
03	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	20 ngày làm việc	13 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
04	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc	15 ngày làm việc (Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 12/8/2020)			
05	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Không quy định		- Cơ quan tiếp nhận, thực hiện và trả kết quả: UBND cấp xã	- Không tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. - Không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ CHUẨN HÓA TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN



Quyết định số: 2381 /QĐ-UBND ngày 08 /12/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (33 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (02 TTHC)		
01	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	
02	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (03 TTHC)		
03	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
04	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	
05	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (01 TTHC)		
06	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (13 TTHC)		
07	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	
08	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	
09	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
10	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
11	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
12	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	
13	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
14	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	
15	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
16	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	
17	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	
18	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.	
19	Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ tin học	
V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (01 TTHC)		
20	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (02 TTHC)		
21	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
22	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người - Đối với học sinh các cơ sở giáo dục ngoài công lập. - Đối với học sinh các cơ sở giáo dục công lập.	
VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (07 TTHC)		
23	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
24	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
25	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	
26	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với 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	
27	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	
28	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	
29	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (Trường hợp: <i>Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp</i>)	
VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (01 TTHC)		
30	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	
IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (03 TTHC)		
31	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	
32	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	
33	Công nhận văn 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 <i>- Trường hợp không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.</i> <i>- Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.</i>	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (30 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 TTHC)		
01	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	
02	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	
03	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
04	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	
05	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (05 TTHC)		
06	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	
07	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	
08	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	
09	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	
10	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (05 TTHC)		
11	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	
12	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	
13	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	
14	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	
15	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (04 TTHC)		
16	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	
17	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	
18	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	
19	Sáp nhập, chia, tách, trường phổ thông dân tộc bán trú	
V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (02 TTHC)		
20	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	
21	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (07 TTHC)		
22	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	
23	Chuyển đổi nhà trẻ trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
24	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và 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 phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
25	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 - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:	
26	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	
27	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	
28	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	
VII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ (02 TTHC)		
29	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)	
30	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (01 TTHC)		
01	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (33 TTHC)

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính:	TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công:	TTPVHCC
- Sở Giáo dục và Đào tạo:	Sở GDĐT
- Tổ chức cán bộ:	TCCB
- Quản lý Chất lượng:	QLCL
- Giáo dục Trung học:	GDTTrH
- Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp:	GDTX-CN
- Quản lý chất lượng:	QLCL
- Công chức tiếp nhận và trả kết quả:	TN&TKQ

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

1. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung	Chuyên viên Phòng TCCB	04 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).			
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (03 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

2. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

3. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng TCCB	3,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày	

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (01 TTHC)

1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)	Chuyên viên Phòng TCCB	04 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (13 TTHC)

1. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TCCB	04 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TCCB	07 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			13 ngày	

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

3.1. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ tại TPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

3.2. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

4.1. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

4.2. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	08 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	03 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày	

5. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	5,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

6. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	08 giờ	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	02 giờ	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	02 giờ	
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ	

7. Nhóm 03 TTHC, gồm:

7.1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

7.2. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

7.3. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 08 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	03 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày	

8. Nhóm 02 TTHC, gồm:

8.1. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

8.2. Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ tin học

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	03 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý của Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.			
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (01 TTHC).

1. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Tham mưu quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài	Lãnh đạo Phòng QLCL	01 ngày	
B3	Thực hiện đánh giá ngoài tại Trung tâm GDTX	Đoàn đánh giá ngoài	11 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho Trung tâm GDTX, xây dựng dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. + Trường hợp 1: nếu Trung tâm GDTX có ý kiến phản hồi, Đoàn đánh giá ngoài sẽ xây dựng văn bản thông báo cho trung tâm GDTX biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu (Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do). + Trường hợp 2: nếu Trung tâm GDTX quá 10 ngày làm việc không có ý kiến phản hồi xem như đồng ý với dự thảo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm GDTX được đánh giá	05 ngày	
B5	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài; Xây dựng dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.	Lãnh đạo Phòng QLCL	05 ngày	
B6	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B7	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày	

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

1. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTrH	4,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

2. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người thông các dân tộc thiểu số rất ít người

2.1. Đối với học sinh các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTrH	15 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	2,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày	

2.2. Đối với học sinh các cơ sở giáo dục công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTrH	1,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày	

VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (06 TTHC)

1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	3,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày	

2. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 08 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	03 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày	

3. Nhóm 03 TTHC, gồm:

3.1. 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

3.2. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với 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

3.3. 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.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	10 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng GDTX-CN.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	13 ngày	
B4	- Xem xét văn bản của Chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	02 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			20 ngày	

5. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

*Trường hợp gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục **không** điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp sẽ trình Lãnh đạo quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	3,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày	

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

1. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
B2	Chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng QLCL	1,5 ngày	
B3	Chấm phúc khảo	Hội đồng thi để thực hiện/Ban chấm thi	07 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo	Hội đồng thi để thực hiện	02 ngày	
B5	Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Chủ tịch Hội đồng thi	03 ngày	
B6	Đóng dấu, công bố, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày	

IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (03 TTHC)

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	06 giờ	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	02 giờ	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	02 giờ	
	Tổng thời hạn giải quyết		24 giờ	

2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	22 giờ	
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	08 giờ	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	02 giờ	
B7	- Trả kết quả giải quyết - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TPVHCC	02 giờ	
	Tổng thời hạn giải quyết		40 giờ	

3. Công nhận văn 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 (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

- Trường hợp 1: không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài: 20 ngày làm việc.

- Trường hợp 2: cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài: thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện		Ghi chú
			Trường hợp 1	Trường hợp 2	
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCL.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	0,5 ngày	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLCL	15 ngày	40 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLCL	02 ngày	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	01 ngày	
B6	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày	45 ngày	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (30 TTHC)**Các cụm từ viết tắt:**

- Ủy ban nhân dân: UBND
- Giáo dục và Đào tạo: GDĐT
- Bộ phận một cửa: BPMC

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 TTHC)**1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	09 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày	

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	6,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	3,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả về BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		13 ngày	

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	8,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	3,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả về BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày	

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐ.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	03 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, trả kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (05 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

1.1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

1.2. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

1.3. Giải thể trường Tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, trả kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			13 ngày	

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

2.1. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

2.2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	6,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	3,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả về BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		13 ngày	

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (05 TTHC)

1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	09 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày	

2. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	10 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			20 ngày	

3. Nhóm 02 TTHC, gồm:

3.1. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

3.2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GD&ĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	6,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả về BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GD&ĐT	01 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		13 ngày	

4. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày	

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (04 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

1.1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

1.2. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	6,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	3,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả về BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời hạn giải quyết		13 ngày	

2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	10 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			20 ngày	

3. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	09 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày	

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (02 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

1.1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1.2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (07 TTHC)

1. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản. - Trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày	

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

2.1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

2.2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và 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 phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày; thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê và theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			14 ngày	

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

3.1. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	1,5 ngày	
B4	Xem xét, phê duyệt danh sách hỗ trợ học tập	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày	
B6	Chi trả chế độ	Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết. Thông kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày	

3.2. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

(Thời hạn theo quy định 40 ngày; thời hạn cắt giảm 15 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	13 ngày	
B4	Xem xét, phê duyệt danh sách hỗ trợ học tập	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B6	Chi trả chế độ	Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	08 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày	

4. Nhóm 02 TTHC, gồm:

4.1. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

4.2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Phòng GDĐT đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.	Cán bộ phụ trách tại cơ sở	10 ngày	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp 3 danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, gửi danh sách đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.	Chuyên viên Phòng GDĐT	3,5 ngày	
B5	Lập tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày	
B6	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Chủ tịch UBND cấp huyện	07 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			24 ngày	

5. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B3	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp 3 danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, gửi danh sách đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.	Chuyên viên Phòng GDĐT	6,5 ngày	
B4	Lập tờ trình trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày	
B5	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Chủ tịch UBND cấp huyện	07 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			17 ngày	

VII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN CHỨNG CHỈ (02 TTHC)

1. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (*Đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở*).

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	04 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 08 giờ kể từ được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	20 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	04 giờ	
B5	Đóng dấu chuyển văn bản cho công chức BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	04 giờ	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	04 giờ	
Tổng thời hạn giải quyết			40 giờ	

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (đối với bằng tốt nghiệp trung học cơ sở)

Thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 03 giờ kể từ khi được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	06 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Chuyên viên Phòng GDĐT xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	10 giờ	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho công chức BPMC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	02 giờ	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
Tổng thời hạn giải quyết			24 giờ	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

Các cụm từ viết tắt:

- Ủy ban nhân dân: UBND
- Bộ phận Một cửa: BPMC

I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác (01 TTHC)

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Thời hạn theo quy định 15 ngày; thời hạn cắt giảm 04 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
B2	Phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn cấp xã	07 ngày	
B4	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức BPMC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			11 ngày	

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN



kèm theo Quyết định số: 2381 /QĐ-UBND, ngày 08/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (34 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (03 TTHC)		
01	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở Giáo dục và Đào tạo
02	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
03	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (05 TTHC)		
04	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
05	Sáp nhập, chia tách trường trung cấp sư phạm	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
06	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
07	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
08	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (03 TTHC)		
09	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
10	Sáp nhập chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
11	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (03 TTHC)		
12	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
13	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
14	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (06 TTHC)		
15	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
16	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
17	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
18	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
19	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT - Sở Nội vụ
20	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT - Sở Nội vụ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
VI. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (03 TTHC)		
21	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Sở GDĐT - Phòng GDĐT
22	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Sở GDĐT - Phòng GDĐT
23	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Sở GDĐT - Phòng GDĐT
VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (04 TTHC)		
24	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
25	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
26	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
27	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (06 TTHC)		
28	Phê duyệt liên kết giáo dục	- Bộ trưởng Bộ GDĐT - Sở GDĐT
29	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục <i>(Trường hợp gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)</i>	- Bộ trưởng Bộ GDĐT - Sở GDĐT
30	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	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT
31	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	- Chủ tịch UBND tỉnh - Sở GDĐT

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
32	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	- UBND tỉnh - Sở GDĐT
33	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.	- UBND tỉnh - Sở GDĐT
IX. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (01 TTHC)		
34	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	- Chủ tịch UBND tỉnh - Hội đồng cử tuyển - Sở GDĐT

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (03 TTHC)		
01	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	- Chủ tịch UBND cấp xã - Phòng Giáo dục và Đào tạo
02	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	- Chủ tịch UBND cấp xã - Phòng GDĐT
03	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	- Chủ tịch UBND cấp xã - Phòng GDĐT

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính:	TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công:	TTPVHCC
- Giáo dục và Đào tạo:	GDĐT
- Tổ chức cán bộ:	TCCB
- Quản lý Chất lượng:	QLCL
- Giáo dục Trung học:	GDTTrH
- Giáo dục Thường xuyên-Chuyên nghiệp:	GDTX-CN
- Tiếp nhận và trả kết quả:	TN&TKQ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (03 TTHC).

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	10,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	10 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Phòng TCCB		
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	01 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (05 TTHC).

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	02 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý . - Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

2. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	02 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

3. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	02 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

4. Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

5. Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp (thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Ban hành văn bản điện tử. - In kết quả, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (03 TTHC).

1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày	

2. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	10 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	5,5 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (03 TTHC).

1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên.

2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên.

3. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Kiểm tra hồ sơ và chuyển sang Sở Nội vụ thẩm định	Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định.	Sở Nội vụ, các đơn vị có liên quan	03 ngày	
B4	Hoàn thiện văn bản thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Sở Nội vụ	0,5 ngày	
B5	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (06 TTHC).

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	10 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	5,5 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	10 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

3. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày	

6. Nhóm 03 TTHC, gồm:

6.1. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

6.2. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Kiểm tra hồ sơ và chuyển sang Sở Nội vụ thẩm định	Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức thẩm định. - Hoàn thiện văn bản thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Sở Nội vụ, các đơn vị có liên quan	8,5 ngày	
B4	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B5	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

VI. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (03 TTHC).

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

1.1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

1.2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

1.3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 90 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 tháng và 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 20 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Kiểm tra hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT	Phòng GDĐT	04 ngày	
B3	- Kiểm tra hồ sơ, thông tin cho Phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện (trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). - Tham mưu quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài khi hồ sơ được chấp nhận.	Phòng QLCL	02 ngày	
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến các thành viên đoàn đánh giá ngoài.	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B6	- Kiểm tra đánh giá ngoài. - Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường để lấy ý kiến phản hồi.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày	
B7	- Tiếp thu ý kiến về báo cáo đánh giá ngoài. - Thông báo cho các đơn vị biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu kết luận đánh giá ngoài: + Trường hợp 1: nếu đơn vị có ý kiến phản hồi: Đoàn đánh giá ngoài sẽ xây dựng văn bản thông báo cho biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu (trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do). + Trường hợp 2: nếu đơn vị trong thời hạn quá 10 ngày làm việc không có ý kiến phản hồi xem như đồng ý với dự thảo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài; Đơn vị được đánh giá	10 ngày	
B8	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi Sở GDĐT và các đơn vị được đánh giá	Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B9	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở; + Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	09 ngày	
B10	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	
B11	UBND cấp huyện chuyển kết quả xử lý cho BPMC cấp huyện	UBND cấp huyện	3,5 ngày	
B12	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
	Tổng thời gian giải quyết		90 ngày	

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

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

1.1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

1.2. Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

1.3. Công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 90 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 tháng và 20 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 20 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
B2	Kiểm tra hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT	Phòng GDĐT	04 ngày	
B3	- Kiểm tra hồ sơ, thông tin cho Phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện (trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). - Tham mưu quyết định thành lập đoàn	Phòng QLCL	02 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	đánh giá ngoài khi hồ sơ được chấp nhận.			
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến các thành viên đoàn đánh giá ngoài.	Văn thư Sở	0,5 ngày	
	- Kiểm tra đánh giá ngoài công nhận đạt chuẩn quốc gia; - Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường để lấy ý kiến phản hồi.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày	
B6	- Tiếp thu ý kiến về báo cáo đánh giá ngoài - Thông báo cho các đơn vị biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu kết luận đánh giá ngoài: + Trường hợp 1: nếu đơn vị có ý kiến phản hồi: Đoàn đánh giá ngoài sẽ xây dựng văn bản thông báo cho biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu (Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do). + Trường hợp 2: nếu đơn vị trong thời hạn quá 10 ngày làm việc không có ý kiến phản hồi xem như đồng ý với dự thảo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài; đơn vị được đánh giá	10 ngày	
B7	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi Sở GDĐT và các đơn vị được đánh giá	Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày	
B8	- Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. + Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. - Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở GDĐT, Văn thư	2,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B9	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	
B10	UBND cấp huyện chuyển kết quả xử lý cho BPMC cấp huyện	UBND cấp huyện	3,5 ngày	
B11	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			90 ngày	

2. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, soạn thông báo hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cho cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, soạn thông báo cho cá nhân bổ sung thông tin, tài liệu trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu soạn dự thảo văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ.	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	5,5 ngày	
B4	Xem xét, chỉnh sửa kết quả thẩm định, chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Duyệt hồ sơ, ký ban hành: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản góp ý. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Sở Nội vụ	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày	
B7	Tiếp nhận hồ sơ, phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B9	Thẩm định hồ sơ đề nghị xếp hạng Trung tâm GDTX	Chuyên viên Sở Nội vụ	02 ngày	
B10	Xem xét, chỉnh sửa văn bản đóng góp ý kiến về hồ sơ đề xếp hạng trung tâm GDTX: - Nếu đáp ứng yêu cầu: trình lãnh đạo Sở Nội vụ. - Nếu không đáp ứng yêu cầu chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B11	Duyệt hồ sơ, ký ban hành: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt văn bản góp ý. - Nếu không đáp ứng yêu cầu chuyển lại cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	
B12	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển đến Sở GDĐT	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
B13	Chuyển văn bản góp ý của Sở Nội vụ đến lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày	
B14	Phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B15	Soạn thảo Tờ trình, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Lãnh đạo Phòng GDTX-CN.	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	01 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B16	Xem xét, chỉnh sửa văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Trình Lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày	
B17	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	
B18	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày	
B19	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	
B20	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày	

VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (06 TTHC).

1. Phê duyệt liên kết giáo dục.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	06 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.			
B4	Xem xét, chỉnh sửa văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: trình Lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đáp ứng yêu cầu chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản và hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Thẩm định, phê duyệt chương trình, trả kết quả về Sở GDĐT	Bộ trưởng Bộ GDĐT	18 ngày	
B8	Ký Quyết định phê duyệt chương trình liên kết giáo dục	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày	

2. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục.

Trường hợp gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp sẽ thực hiện theo quy trình Phê duyệt liên kết giáo dục với thời hạn 30 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 10 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	06 ngày	
B4	Xem xét, chỉnh sửa văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Trình Lãnh đạo Sở GDĐT. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	0,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản và hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ GDĐT	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Thẩm định, phê duyệt chương trình, trả kết quả về Sở GDĐT	Bộ trưởng Bộ GDĐT	18 ngày	
B8	Ký Quyết định phê duyệt chương trình liên kết giáo dục	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày	

3. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 45 ngày; Thời gian đã cắt giảm: 20 ngày).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện xin ý kiến các đơn vị có liên quan (Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở GDĐT, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời). - Soạn thảo dự thảo Tờ trình, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trình lãnh đạo Lãnh đạo Phòng TCCB.	Chuyên viên Phòng TCCB	16 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình lãnh đạo Sở GDĐT	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 30 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	15,5 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	1,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày	

5. Nhóm 02 TTHC, gồm:

5.1. 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.

5.2. 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 và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 06 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TCCB.	Công chức TN&TKQ Của Sở	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	
B4	- Xem xét văn bản xử lý. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	
B6	Đóng dấu, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Xem xét, quyết định, trả kết quả xử lý cho Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	UBND tỉnh	05 ngày	
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,5 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			14 ngày	

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

1. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển.

Tổng thời gian thực hiện:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở GDĐT.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở GDĐT.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển: - Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh. - Công chức TN&TKQ tại TPVHCC tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Nhập hồ sơ điện tử; Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phản hồi cho cá nhân có nhu cầu xét tuyển học chế độ cử tuyển nếu trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định; Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-GDCN	Công chức TN&TKQ của Sở	30 ngày	
B2	Thành lập Hội đồng cử tuyển			
	- Xây dựng tờ trình và Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDCN	0,5 ngày	
	- Giám đốc Sở phê duyệt: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở; + Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	
	- Đóng dấu, chuyển văn bản đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	
	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	
B3	Lập danh sách người có đủ điều kiện cử tuyển. - Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Hội đồng cử tuyển	02 ngày	
B4	- Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển.	Hội đồng cử tuyển	02 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Xây dựng văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển.			
B5	Xem xét, phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	
B6	Thông báo kết quả xét duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng cử tuyển	0,5 ngày	
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ của Sở	0,25 ngày	
Tổng thời hạn giải quyết			40 ngày	

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

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC.
- Ủy ban nhân dân: UBND.
- Văn hóa xã hội: VHXH.

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (03 TTHC).

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

1.1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

1.2. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 07 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B2	Phân công cho công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đúng quy định thì dự thảo văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức chuyên môn	3,5 ngày	
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B5	Đóng dấu, gửi văn bản đến Phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
B6	Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.	Phòng GDĐT	4,5 ngày	
B7	Đóng dấu, gửi văn bản đến UBND cấp xã	Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày	
B8	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	
B9	Đóng dấu, chuyển văn bản về công chức BPMC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày	

2. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
B2	Phân công cho công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đúng quy định thì dự thảo văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức chuyên môn	04 ngày	
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại công chức chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	
B6	Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.	Phòng GDĐT	5,5 ngày	
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản đến UBND cấp xã	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày	
B8	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	
B9	Đóng dấu chuyển văn bản về BPMC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B10	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã	0,5 ngày	
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày	
