

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

(Ban hành 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 thục	- 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 thục.	- 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: VHXX.

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	
