

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

(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

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 - <i>Đối với học sinh các cơ sở giáo dục ngoài công lập.</i> - <i>Đối với học sinh các cơ sở giáo dục công lập.</i>	
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 - 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. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.	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 - <i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</i> - <i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:</i>	
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. - Chuyên 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	<p>Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho Trung tâm GDTX, xây dựng dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.</p> <p>+ 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).</p> <p>+ 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.</p>	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	<p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:</p> <p>- Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư.</p> <p>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B7	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B8	<p>- Trả kết quả giải quyết.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>	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 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. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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 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	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 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	

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. Thống 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 BẰNG CHỨNG CHỈ (02 TTHC)

1. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, 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	