

Phụ lục

CHUẨN HÓA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

- Năm 2024 cắt giảm được 136 giờ của 62 TTHC có quy định thời gian giải quyết.

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục

Mã số TTHC: 1.006388.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm,	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường THPT. - Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.005074.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	122 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại**Mã số TTHC:** 1.005067.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	122 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

Mã số TTHC: 1.005070.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện và 1,25 ngày làm việc = 08 giờ)

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông

Mã số TTHC: 1.006389.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	98 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ	phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ.		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

6. Tên thủ tục hành chính: Tuyển sinh trung học phổ thông

Mã số TTHC: 3.000181.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Cơ sở giáo dục nơi thí sinh học lớp 9 THCS.	Nhập hồ sơ ĐKDT của học sinh của đơn vị	1. Cơ sở giáo dục nơi thí sinh học lớp 9 THCS nhập dữ liệu học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành. 2. Thí sinh ĐKDT trực tuyến trên phần mềm ĐKDT do Sở GDĐT cung cấp và nộp lệ phí tuyển sinh trực tuyến. 3. Trường THCS in phiếu ĐKDT cho thí sinh kiểm tra và ký xác nhận. 4. Thí sinh thuộc diện tuyển thẳng và thí sinh diện ưu tiên xét tuyển nộp hồ sơ tuyển thẳng và hồ sơ dự thi		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Hiệu trưởng trường THPT hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi	Cán bộ làm công tác thi	- Hướng dẫn thí sinh đăng ký tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập THCS của thí sinh; - Nhập thông tin thí sinh không cư trú và không học tập tại tỉnh Ninh Bình nhưng có bố hoặc mẹ công tác tại tỉnh Ninh Bình.		
		Ban Giám hiệu	Quản lý hồ sơ tuyển thẳng dữ liệu đăng ký dự thi trên phần mềm của Sở Giáo dục và Đào tạo.		
<i>Bước 3</i>	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu kế hoạch tổ chức kỳ tuyển sinh THPT - Thẩm định hồ sơ, dữ liệu thi - Tập huấn phần mềm quản lý thi (QLT) tuyển sinh - Tham mưu chuẩn bị các điều kiện để tổ chức tuyển sinh - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo các văn bản tổ chức tuyển sinh THPT, trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định thực hiện. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các trường trung học phổ thông; ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ của hội đồng tuyển sinh, các ban của hội đồng tuyển sinh. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Hội đồng tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo	Các ban của Hội đồng tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng quy chế thi (ra đề, in sao đề thi, coi thi, chấm thi). - Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học phổ thông; - Hội đồng tuyển sinh họp để quyết định điểm trúng tuyển - Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông - Tổ chức phúc khảo bài thi, thông báo kết quả phúc khảo (nếu có) 		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh cho Bộ phận Văn thư		
<i>Bước 6</i>	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả đến cơ sở giáo dục THPT, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả tuyển sinh THPT cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký tuyển sinh	Nhân viên tiếp nhận	- Thông báo điểm thi trên các địa chỉ tra cứu điểm của Sở GDĐT - Trả kết quả thi trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website).		Mẫu 01, 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông**Mã số TTHC:** 2.002478.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Không quy định cụ thể

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Chuyên viên	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Mã số TTHC: 2.002479.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI)		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Mã số TTHC: 2.002480.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học phổ thông (Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông)

Mã số TTHC: 1.001088.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: không quy định cụ thể

(Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới)

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học. 		Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Mã số TTHC: 1.005069.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường trung cấp sư phạm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	16 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần 	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

2. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung cấp sư phạm**Mã số TTHC:** 1.005073.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường trung cấp sư phạm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định -Tra kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 01, 04, 05, 06,

3. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung cấp sư phạm

Mã số TTHC: 2.001988.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu, 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	60 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh tình trạng thực tế của trường trung cấp sư phạm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	02 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

4. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Mã số TTHC: 1.005082.H42

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 8,75 ngày làm việc x 8 giờ = 70 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 12,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, Tư tưởng-Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, Tu tưởng- Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường TCSP - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	58 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	2 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Mã số TTTC: 1.005354.H42

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 8,75 ngày làm việc x 8 giờ = 70 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 12,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, Tư tưởng-Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường TCSP - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	58 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	2 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

Mã số TTHC: 2.001989.H42

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 8,75 ngày làm việc x 8 giờ = 70 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 12,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, Tư tưởng-Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường trung cấp - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	59 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	2 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

Mã số TTHC: 1.005088.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập phân hiệu của trường trung cấp sư phạm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	16 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

8. Tên thủ tục hành chính: Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm

Mã số TTHC: 1.005087.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	60 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ		- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh tình trạng thực tế của phân hiệu trường trung cấp sư phạm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định -Tra kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Mã số TTHC: 1.005084.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	82 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ	phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường PT DTNT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là THPT hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.005081.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Giáo dục Trung học	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường PT DTNT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	122 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	17 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú

Mã số TTHC: 1.005079.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường PTDTNT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến.		Mẫu 04,05,06,

4. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú

Mã số TTHC: 1.005076.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	92 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ		- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 1.005065.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	54 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chuyên môn	phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm GDTX. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 1.005062.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	54 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chuyên môn		- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trung tâm GDTX. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

3. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 1.000744.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	54 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chuyên môn		- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm GDTX. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

4. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 1.005057.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm GDTX. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 		Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở		Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh		Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.		Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

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

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Mã số TTHC: 1.005015.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường THPT chuyên. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyên bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.005008.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Giáo dục Trung học	Chuyên viên phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05 Quyết định
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

Mã số TTHC: 1.004988.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Giáo dục Trung học	Chuyên viên phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên**Mã số TTHC:** 1.004999.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định:** 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyên bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Mã số TTHC: 1.004991.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	82 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ	phụ trách	- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

6. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương

Mã số TTHC: 1.005017.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định thời gian

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường năng khiếu thể dục thể thao. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 		Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở		Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh		Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.		Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

7. Tên thủ tục hành chính: Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

Mã số TTHC: 1.005053.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập TT tin học, ngoại ngữ	90 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Dự thảo Quyết định
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05 Dự thảo Quyết định
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05 Quyết định
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.005049.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bru điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của TT tin học, ngoại ngữ 	90 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 1.005025.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của TT tin học, ngoại ngữ 	90 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

Mã số TTHC: 1.005043.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập TT tin học, ngoại ngữ 	90 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tổ chức cán bộ		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học

Mã số TTHC: 1.005036.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định cụ thể thời gian

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bru điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả kiểm tra; - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể TT tin học, ngoại ngữ 		Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.005466.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	94 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

13. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 1.005195.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của Trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	130 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu, 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại**Mã số TTHC:** 1.005359.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của Trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	130 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	09 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

15. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**Mã số TTHC:** 1.004712.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện tổ chức lại của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	94 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

16. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**Mã số TTHC:** 2.001805.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	94 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Nội vụ	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

17. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Mã số TTHC: 1.000181.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	90 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

18. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Mã số TTHC: 1.001000. H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 06 giờ đạt 2%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). 	22 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

19. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Mã số TTHC: 1.005061.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	90 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

20. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Mã số TTHC: 2.001985.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	90 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

21. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Mã số TTHC: 2.001987.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bru điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	90 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

VI. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Mã số TTHC: 1.000715.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát chính thức tại trường mầm non. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	842 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận - Ký duyệt chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	16 giờ	Mẫu 04, 05 Quyết định
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**Mã số TTHC:** 1.000713.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát chính thức tại trường tiểu học. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	842 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận - Ký duyệt chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>			- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC		Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Mã số TTHC: 1.000711.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học. - Khảo sát chính thức tại trường trung học. 	842 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận - Ký duyệt chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 1.000259.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 39 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,2%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trung tâm GDTX - Khảo sát chính thức tại TT GDTX. 	290 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trung tâm TGTX về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận - Ký duyệt chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm GDTX - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

Mã số TTHC: 1.000288.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Mầm non, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Mầm non	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đánh giá.</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non. - Khảo sát chính thức tại trường mầm non. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	686 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, ký số Tờ trình của Sở và gửi dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	160 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

Mã số TTHC: 1.000280.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Tiểu học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ:		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Giáo dục Tiểu học	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học. - Khảo sát chính thức tại trường tiểu học - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	686 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, ký số Tờ trình của Sở và gửi dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	160 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận trường Trung học đạt chuẩn Quốc gia

Mã số TTHC: 1.000691.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 (ngày làm việc) x 08 giờ = 880 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 108,75 ngày làm việc x 8 giờ = 870 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 1,14%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học. - Khảo sát chính thức tại trường trung học	686 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, ký số Tờ trình của Sở và gửi dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	160 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 870 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Xếp hạng trung tâm Giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 1.000729.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** 28,75 ngày làm việc x 8 giờ = 230 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 4,16%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có)	168 giờ	Mẫu 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, ký số Tờ trình của Sở và gửi dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Mã số TTHC: 2.00011.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định 		Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện báo cáo trình Lãnh đạo phòng. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	86 giờ	
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, ký số Tờ trình của Sở và gửi dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC 		Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		

6. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Mã số TTHC: 1.005143.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Giáo dục Trung học	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên

Mã số TTHC: 1.009002.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sự phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sự phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	1. Cơ sở đào tạo giáo viên tiếp nhận và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Cơ sở đào tạo giáo viên		Tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sự phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu		
<i>Bước 3</i>	Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu		Xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sự phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 4</i>	Cơ sở đào tạo giáo viên	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng. - Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cơ sở đào tạo giáo viên	Nhân viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho sinh viên đến nhận kết quả - Trả kết quả thi trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích và công khai thông báo trên website của cơ sở đào tạo). 		Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Xét cấp học bổng chính sách (Cho sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật).

Mã số TTHC: 1.002407.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định cụ thể

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Sở Nội Vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm).
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm).
- Cơ sở giáo dục (đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật).
- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực dành cho thương binh, người khuyết tật).

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Nội vụ/Sở LĐ-TB, XH, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chuyên môn	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hưởng chế độ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở LĐ-TB&XH	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

Mã số TTHC: 1.001714.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DVBCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
			Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

10. Tên thủ tục hành chính: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

Mã số TTHC: 1.004435.H42

Tổng thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc x 8 giờ = 184 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 21,75 ngày làm việc x 8 giờ = 174 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5,4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 174 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê	120 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 174 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	06 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	32 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 174 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

11. Tên thủ tục hành chính: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

Mã số TTHC: 1.004436.H42

Tổng thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc x 8 giờ = 184 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 21,75 ngày làm việc x 8 giờ = 174 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5,4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 174 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê	120 giờ	Mẫu 02,04,05

	Phòng Kế hoạch - Tài chính		duyet, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	06 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	32 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

12. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

Mã số TTHC: 1.002982.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 38,75 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,125%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí</p>	278 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyên trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06,

13. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

Mã số TTHC: 1.005144.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). 		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06, với Sở giáo dục và đào tạo;

14. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

Mã số TTHC: 2.002593.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ gồm:</p> <p>- Tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh). Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ,</p>	162 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đại diện Hội khuyến học cấp tỉnh; đại diện tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; - Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>		Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Văn thư Sở GD&ĐT. 	41 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp/dịch vụ Bưu chính công ích/trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

15. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Công nhận học tập” cấp huyện

Mã số TTHC: 2.002597.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua DV BCCI; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ và tham mưu:</p> <p>- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Công nhận học tập” cấp huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh). Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng</p>	210 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm đại diện các sở, ban, ngành có liên quan; đại diện Hội Khuyến học tỉnh; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; - Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp huyện không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân cấp huyện và nêu rõ lý do không đạt; - Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	05 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp/dịch vụ Bưu chính công ích/trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.001492.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng- Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của văn phòng - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
			- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC		Mẫu 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt liên kết giáo dục

Mã số TTHC: 1.001499.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** 38,75 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,125%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động liên kết - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	292 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

Mã số TTHC: 1.001497.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** 38,75 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,125%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	292 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

Mã số TTHC: 1.001496.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	92 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.000939.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 43,75 ngày làm việc x 8 giờ = 350 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 2,78%

Dịch vụ công trực toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 350 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 350 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	242 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	81 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 350 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 0 4,05,06,

6. Tên thủ tục hành chính: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.000716.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 28,75 ngày làm việc x 8 giờ = 230 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 4,16%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	80 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

7. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.008722.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chuyển đổi của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	82 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

8. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.008723.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chuyển đổi của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	82 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

9. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.006446.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng -Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	130 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.000718.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Buu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	130 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.001495.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng- Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động giáo dục trở lại - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	130 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.001493.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 28,75 ngày làm việc x 8 giờ = 230 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 4,16%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chấm dứt hoạt động giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 	210 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

IX. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Mã số TTHC: 1.005092.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo đầu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

c) Đối với trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ THPT, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ THPT. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết THPT đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết THPT cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết THPT và thực hiện nghĩa vụ tài chính (phí/lệ phí/khoản thu dịch vụ theo quy định) qua thanh toán trực tuyến tại cổng dịch vụ công quốc gia/tài khoản ngân hàng/qua dịch vụ thu hộ của BCCI		Mẫu 04,5,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp/dịch vụ Bưu chính công ích/trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		

2. Tên thủ tục hành chính: **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Mã số TTHC: 2.001914.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 4 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 20%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	22 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết. 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ 	03 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.004889.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 44 ngày làm việc x 8 giờ = 350 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 4: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 2,78%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 350 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
			<p>Phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ</p>	330 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 350 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên phụ trách	Quốc gia Việt Nam; công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt Giấy công nhận văn bằng - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả giải quyết TTHC và thực hiện nghĩa vụ tài chính (phí/lệ phí) theo quy định) qua thanh toán trực tuyến tại cổng dịch vụ công quốc gia/tài khoản ngân hàng/qua dịch vụ thu hộ của BCCI - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp/dịch vụ Bru chính công ích/trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05,06

X. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI VÀ TUYỂN SINH

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Mã số TTHC: 1.003734.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm sát hạch (Trung tâm Tin học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm CNTT)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ	1. Trung tâm sát hạch tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ và cập nhật, lưu trữ hồ sơ in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trung tâm sát hạch	Phòng Đào tạo, bồi dưỡng	Lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi		Mẫu 04,05
		Giám đốc	Giám đốc Trung tâm ký văn bản phê duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi		
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Trung tâm sát hạch	Nhân viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả dự thi - Trả kết quả đăng ký dự thi trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website của trung tâm sát hạch.		Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

Mã số TTHC: 1.005090.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định cụ thể

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ	<ol style="list-style-type: none">Trường PTDTNT tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm quản lý thi, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm quản lý thi cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ giấy từ trường PTDTNT về Sở Giáo dục và Đào tạo.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển	Cán bộ làm công tác thi	Nhập thông tin thí sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin về kết quả học tập THCS của thí sinh; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi		
		Ban Giám hiệu	Quản lý hồ sơ đăng ký xét tuyển và chuyển dữ liệu đăng ký xét tuyển qua phần mềm quản lý thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo		
<i>Bước 3</i>		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu kế hoạch tổ chức xét tuyển - Thẩm định hồ sơ, dữ liệu thi - Tham mưu chuẩn bị các điều kiện để tổ chức xét tuyển - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo các văn bản tổ chức xét tuyển PTDTNT, trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản quyết định - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định thực hiện. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch xét tuyển, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; hướng dẫn công tác xét tuyển trường PTDTNT; ra quyết định thành lập hội đồng xét tuyển; tiếp nhận hồ sơ của hội đồng xét tuyển, các ban của hội đồng xét tuyển. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Hội đồng xét tuyển	Các ban của Hội đồng xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xét tuyển theo đúng quy chế - Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác xét tuyển PTDTNT - Hội đồng xét tuyển sinh họp để quyết định danh sách trúng tuyển - Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh - Chuyển quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh cho Bộ phận Văn thư 		
<i>Bước 6</i>	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả đến trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết THPT cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 7</i>	Trường phổ thông dân tộc nội trú nơi thí sinh đăng ký xét tuyển	Nhân viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho thí sinh kết quả xét tuyển - Trả kết quả xét tuyển trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trên website của nhà trường. 		Mẫu04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông**Mã số TTHC:** 1.005098.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tại cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ dự thi	1. Cơ sở giáo dục THPT tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn thí sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ lên phần mềm quản lí thi của Bộ GDĐT, tích chuyển dữ liệu hồ sơ thí sinh trên lên phần mềm quản lí thi gửi Sở GDĐT. 3. Chuyển giao hồ sơ đặc cách từ cơ sở giáo dục THPT về Sở Giáo dục và Đào tạo.		Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 05, 04
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.		Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp phê duyệt quyết định giải quyết.		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (Sở Giáo dục và Đào tạo)		- Xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh theo quy định - Chuyển cho Bộ phận Văn thư Sở		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho thí sinh kết quả được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Mã số TTHC: 1.005142.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thực hiện theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tại cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ dự thi	1. Cơ sở giáo dục THPT tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn thí sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm quản lý thi, tích chuyên dữ liệu hồ sơ thí sinh trên phần mềm quản lý thi gửi về Sở GDĐT.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi	Cán bộ làm công tác thi	Hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi		Mẫu 01, 05, 04
		Ban Giám hiệu	Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Phòng Quản lý chất lượng	Quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu thi về Bộ Giáo dục và Đào tạo		Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cục Quản lý Chất lượng	Quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi (Sở GD&ĐT) để tổ chức thi.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi	Nhân viên tiếp nhận	Thông báo cho thí sinh đến nhận giấy báo dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích		Mẫu 01, 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Mã số TTHC: 1.005095.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** 14 ngày làm việc x 8 giờ = 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6%

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Tại cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi	Nhân viên tiếp nhận	- Cơ sở giáo dục THPT tiếp nhận đơn phúc khảo của thí sinh - Cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm quản lý thi, tích chuyển dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo trên phần mềm quản lý thi cho lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho học sinh.	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý chất lượng		Chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Hội đồng thi tốt nghiệp THPT	Trưởng ban Phúc khảo	- Xem xét, phân công chấm bài thi phúc khảo - Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định công nhận điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo	90 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 4</i>	Hội đồng thi tốt nghiệp THPT	Chủ tịch Hội đồng thi	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, quyết định công nhận điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư Sở - 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. 	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả đến cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh đăng ký dự thi, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ 	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Cơ sở giáo dục THPT nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh. - Trả kết quả phúc khảo bài thi trực tiếp cho thí sinh (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) 	04 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học

Mã số TTHC: 2.001806.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Theo đợt tuyển sinh

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trường dự bị đại học	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ	1. Cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ.		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Đào tạo	Cán bộ	Tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển Mỗi học sinh được đăng ký hai nguyện vọng (theo hai tổ hợp môn và ghi rõ thứ tự nguyện vọng 1, nguyện vọng 2		
<i>Bước 3</i>	Ban thư ký của Hội đồng tuyển sinh		Tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển: Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển, sau khi trừ số học sinh được tuyển thẳng. Ban thư ký trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Hội đồng tuyển sinh		Căn cứ số lượng học sinh đăng ký xét tuyển ở từng tổ hợp môn và chỉ tiêu được giao, Hội đồng tuyển sinh của trường dự bị đại học tổ chức xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu. Trường hợp học sinh trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì không được xét ở nguyện vọng 2. Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển, công khai và công bố trên website của trường.		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 5</i>	Trường dự bị đại học	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Thông báo cho cá nhân kết quả trúng tuyển; gửi giấy triệu tập học sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những lưu ý học sinh cần chuẩn bị khi nhập học và bản chính các giấy tờ theo yêu cầu tuyển sinh để đối chiếu. - Trả kết quả thi trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website). 		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Mã số TTHC: 1.009394.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm** 34 ngày làm việc x 8 giờ = 272 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 02 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 2,8%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 272 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng -	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu, điều kiện	162 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 272 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Giáo dục Thường xuyên		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao - Lập Đoàn thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số) 	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở 	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh 	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT. 	80 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần 	05 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 272 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ		
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06,

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

- Năm 2024 cắt giảm được 50 giờ của 25 TTHC có quy định thời gian giải quyết.

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Tên thủ tục hành chính: 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 thực

Mã số TTHC: 1.004494.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	166 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 1.006390.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	06 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**Mã số TTHC:** 1.006444.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Mã số TTHC: 1.006445.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCD).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	130 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

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

Mã số TTHC: 1.004515.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 08,75 ngày làm việc x 8 giờ = 70 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 12,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	54 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 70 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Mã số TTHC: 1.004555.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCD).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:		Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 	130 giờ	
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 2.001842.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	138 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**Mã số TTHC:** 1.004552.H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Mã số TTHC: 1.004563.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	130giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05;06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

Mã số TTHC: 1.001639.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	130giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện Giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

6. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**Mã số TTHC:** 1.005099.H42

Thời gian giải quyết:

1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCD).</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:		Mẫu 02,04, 05
			- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

Mã số TTHC: 1.004442.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	162 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.004444.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

Mã số TTHC: 1.004475.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

Mã số TTHC: 2.001809.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 	162 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Mã số TTHC: 2.001818.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCD).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể	130 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

6. Tên thủ tục hành chính: Tuyển sinh trung học cơ sở**Mã số TTHC:** 3.000182.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể thời gian

Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký xét tuyển	Bộ phận tuyển sinh	<p>1. Trường trung học cơ sở tiếp nhận và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm tuyển sinh (nếu có), in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi dữ liệu tuyển sinh từ trường trung học cơ sở về phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><i>(Nếu gửi trực tuyến thì thí sinh phải gửi đồng thời bộ hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích đến trường trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh)</i></p>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Trường trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh	Cán bộ làm công tác thi	Nhập thông tin học sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin về kết quả học tập tiểu học của học sinh; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh.		Mẫu 04, 05

		Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh và chuyển dữ liệu đăng ký tuyển sinh cho Phòng Giáo dục và Đào tạo - Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&ĐT. 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường trung học cơ sở trên địa bàn quản lý; thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND cấp huyện và Sở GD&ĐT. - Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&ĐT và phòng GD&ĐT báo cáo UBND cấp huyện quyết định phương án tuyển sinh (theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh). - Phê duyệt kết quả tuyển sinh của các trường THCS 		Mẫu 04, 05
		Cán bộ Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả đến trường trung học cơ sở, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả xét tuyển cho bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh	Bộ phận tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả tuyển sinh - Trả kết quả tuyển sinh trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website của nhà trường). 		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (chuyển trường từ tỉnh khác)

Mã số TTHC: 2.004831.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI). 		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05 Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

8. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Mã số TTHC: 2.002482.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

+ Điều kiện văn bằng

- Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.

- Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

+ Điều kiện về tuổi

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

+ Điều kiện chương trình học tập

- Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

- Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

- Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
					Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
	Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05	
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

9. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Mã số TTHC: 2.002483.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

+ Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

+ Điều kiện sức khỏe

- Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

- Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

- Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

+ Điều kiện về tuổi

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			đục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
					Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05	
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

10. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

Mã số TTHC: 2.1001904.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Cán bộ tiếp nhận	1. TT GDNN-GDTX tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì sở giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05 Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm GDTX		Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

11. Tên thủ tục hành chính: Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

Mã số TTHC: 1.005108.H42

Thời gian giải quyết: Chưa có thời gian.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục	Cán bộ tiếp nhận	1. Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về bộ phận chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Trung tâm GDTX	Lãnh đạo	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
			Lãnh đạo	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.004496.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Mã số TTHC: 1.004545.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 33,75 ngày làm việc x 8 giờ = 272 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,6%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 270 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	242giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 270 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 2.001839. H42**Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc**Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	138 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**Mã số TTHC:** 2.001837.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định:** 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	162 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Mã số TTHC: 2.001824.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none">Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chuyển đổiLấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xétXem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định		Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

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

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Mã số TTHC: 1.004439.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	90 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Mã số TTHC: 1.004440.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyên về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	90 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện cho phép hoạt động trở lại - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Mã số TTHC: 1.005106.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định thời gian giải quyết.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bru điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiên hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu, điều kiện- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

Mã số TTHC: 1.005097.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bru điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu điều kiện đánh giá - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) 	208 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.008724.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Buu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	126	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 	giờ	
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04,05;06

4. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.008725.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	126 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

Mã số TTHC: 1.004438..H42

Thời gian giải quyết: - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện được hưởng - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét 		Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

6. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC: 1.003702.H42

Thời gian giải quyết:

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên			Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	tạo/Phòng LĐ-TB&XH		Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

7. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**Mã số TTHC:** 1.001622.H42**Thời gian giải quyết:**

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan phòng tài chính cấp huyện		Mẫu 02,04, 05 Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

8. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**Mã số TTHC:** 1.008950..H42**Thời gian giải quyết:**

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, tài chính cấp huyện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05 Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05; 06

9. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.008951.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 15,75 ngày làm việc x 8 giờ = 126 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 7,35%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 126 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 126 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	96 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

10. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

Mã số TTHC: 2.002594.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 29 ngày làm việc x 8 giờ = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng chuyên môn, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu điều kiện đánh giá - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) 	208 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định 		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện 	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

- Năm 2024 cắt giảm được 08 giờ của 4 TTHC có quy định thời gian giải quyết.

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Mã số TTHC: 1.004441.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	100 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	6 giờ	Mẫu 04,05

Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Mã số TTHC: 1.004492. H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>	132 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã</p>	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04,05,06
--------	--	--------	--	--------	--------------

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**Mã số TTHC:** 1.004443.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định:** 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	132 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04,05,06
--------	--	--------	--	--------	--------------

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**Mã số TTHC:** 1.004485.H42**Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định:** 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ**Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm:** 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	132 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none">Vào sổ văn bản, lưu hồ sơXác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 	02 giờ	Mẫu 04,05,06
--------	--	--------	--	--------	--------------

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Mã số TTHC: 2.001810.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p>		Mẫu 01,02,03,04,05,06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)		Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã 		Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05,06

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	<i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	HỒ SƠ LƯU	
<p>Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

