

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 TT)

1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40giờ)			
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có	10 ngày (80 giờ)			

			liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	5 ngày (40 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			

<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 ngày)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá				

	huyện		nhân.				
--	-------	--	-------	--	--	--	--

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình	2 ngày (16 giờ)			

			UBND cấp huyện.				
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ	3 ngày			

			sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	(24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (06 TT)

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:	10 ngày (80 giờ)			

			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT. 				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ);	1 ngày			

	huyện		- Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	(08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả.				

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Giải thể trường tiểu học (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày (24giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết	10 ngày (80 giờ)			

			quả giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
-----------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	---------------------

<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	2 ngày (16 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	2 ngày (16 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

III. Lĩnh vực giáo dục trung học (11 TT)

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn	10 ngày (80 giờ)			

			bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ	1 ngày (08 giờ)			

			phận xử lý.				
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu;	2 ngày			

			- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	(16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Giải thể trường trung học cơ sở (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:	10 ngày (80 giờ)			

			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT. 				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. 	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả. 	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Tuyển sinh trung học cơ sở

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
			2 ngày (16 giờ)				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04 giờ			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời;	08 giờ			

			+ Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			

<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	18 ngày (144 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	5 ngày (40 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40 giờ)			
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	18 ngày (144 giờ)			
		Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	5 ngày (40 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu;	1 ngày			

			- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	(08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Cơ sở giáo dục (TT GDTX)	Viên chức tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận Giám đốc trung tâm.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Cơ sở giáo dục	Giám đốc trung tâm GDTX	- Thẩm định hồ sơ; - Xác minh (nếu có).	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Cơ sở giáo dục	Giám đốc trung tâm GDTX	- Xem xét, ký duyệt.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Cơ sở giáo dục	Viên chức tiếp nhận	- Tiếp nhận kết quả từ Giám đốc trung tâm; - Lưu hồ sơ.				

11. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Cơ sở giáo dục (TT GDTX)	Viên chức tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận Giám đốc trung tâm.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cơ sở giáo dục	Giám đốc trung tâm GDTX	- Thẩm định hồ sơ; - Xác minh (nếu có).	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Cơ sở giáo dục	Giám đốc trung tâm GDTX	- Xem xét, ký duyệt.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Cơ sở giáo dục	Viên chức tiếp nhận	- Tiếp nhận kết quả từ Giám đốc trung tâm; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (05 TT)

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	8 ngày (64 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	15 ngày (120 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	7 ngày (56 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp	2 ngày (16 giờ)			

			huyện.				
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết;	10 ngày (80 giờ)			

			+Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	6 ngày (48 giờ)			

	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	4 ngày (32 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc nội trú

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	04 giờ			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	04 giờ			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	04 giờ			

<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (04 TT)

1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời;	5 ngày (40 giờ)			

			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT. 				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. 	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả. 	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	5 ngày (40 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------	---------------------------	-------------	-------------------------------------	--	--	--	--

3. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyên hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	2 ngày (16 giờ)			

	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả	1 ngày (08 giờ)			

			giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (13 TT)

1. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	16 ngày (128 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	3 ngày (24 giờ)			

<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------	---------------------------	-------------	-------------------------------------	--	--	--	--

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyên hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	5 ngày (40 giờ)			

	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. 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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			

	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyên hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			

<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có	12 ngày (96 giờ)			

			liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			

<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	12 ngày (96 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	10 ngày (80 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	4 ngày (32 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp	2 ngày (16 giờ)			

			huyện.				
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	5 ngày (40 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết;	10 ngày (80 giờ)			

			+Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	4 ngày (32 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận	1 ngày (08 giờ)			

	huyện		xử lý.				
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	6 ngày (48 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	12 ngày (96 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu;	1 ngày			

			- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	(08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

11. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng giáo dục

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả	10 ngày (80 giờ)			

			giải quyết; +Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.				
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

12. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	2 ngày (16 giờ)			

	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	3 ngày (24 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2 ngày (16 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

13. Xét, cấp học bằng chính sách

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận	1 ngày (08 giờ)			

	huyện		xử lý.				
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	4 ngày (32 giờ)			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	12 ngày (96 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Phê duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Ủy ban nhân dân	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Thẩm định, phê duyệt; - Đóng dấu, gửi kết quả.	3 ngày (24 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (01 TT)

1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm sát hạch	Công chức/viên chức phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 2</i>	Trung tâm sát hạch	Công chức phụ trách	- Thẩm định hồ sơ; - Tổng hợp, lập danh sách.	8 ngày (64 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm sát hạch	Lãnh đạo Trung tâm sát hạch	- Trình Phòng GDĐT.	4 ngày (32 giờ)			
<i>Bước 4</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, ký duyệt (Quyết định).	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm sát hạch	Công chức phụ trách	- Tiếp nhận văn bản.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 6</i>	Trung tâm sát hạch	Công chức/viên chức phụ trách	- Phát hành thẻ dự thi.				

VIII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (02 TT)

1. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	2 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	3 giờ			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	1 ngày (08 giờ)			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	1 ngày (08 giờ)			
<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	3 giờ			

<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------	---------------------------	-------------	-------------------------------------	--	--	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ (đúng, đủ); - Chuyển hồ sơ nhận về bộ phận xử lý.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Duyệt hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý.	01 giờ			
	Phòng GDĐT	Chuyên viên PGDĐT	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không hợp lệ: Văn bản trả lời; + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết; + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng GDĐT.	03 giờ			
	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng GDĐT	- Xem xét, phê duyệt văn bản.	01 giờ			

<i>Bước 3</i>	Phòng GDĐT	Văn thư	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				