

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải
quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn
tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 531/TTr-SGDĐT ngày 20/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 35 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện và 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã được áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm Một cửa điện tử đúng

theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo)
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND cấp huyện (sao gửi UBND cấp xã);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC 

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ngô Hùng



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Bản kèm theo Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TỰ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và	Công chức	25 ngày	Kết quả giải quyết

	Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Phòng Giáo dục và Đào tạo	làm việc	TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyên giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 02

THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý	Công chức	06 ngày	Hồ sơ trình

	<p>hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định cho phép hoạt động giáo dục - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 	<p>chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>làm việc</p>	<p>Văn bản liên quan</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời</p>
Bước 7	<p>Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>6 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản trả lời</p>
Bước 8	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>4 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)</p>
Bước 9	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>4 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 03

THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:	Công chức chuyên môn thuộc Văn	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 	phòng HĐND và UBND cấp huyện		
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 04

THỦ TỤC SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	17 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	-Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 05

THỤTỤC: GIẢI THẺ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	bảng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 06

THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	17 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 45 ngày làm việc				



Quy trình số: 07

**CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	<p>đạo ký quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 			
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 08

**THÔNG TƯ SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC
BẢN TRÚ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	17 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan

	bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt			
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 09

THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BẢN TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	không	Hồ sơ trình

	<p>huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	quy định	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	không quy định	Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	không quy định	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định theo chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: không quy định				



Quy trình số: 10

THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC TƯ THỰC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 11

THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỞNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận chuyên	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	<p>theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 	môn thuộc UBND huyện		Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 12

HỘI TỰ CHỨC: CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 13

THỦ TƯỚNG: SÁP NHẬP, CHIA TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận chuyên	17 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	môn thuộc UBND huyện		Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 14

QUY TRÌNH: GIẢI THẺ TRƯỜNG TIỂU HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị giải thẻ đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận chuyên	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định giải thể - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	môn thuộc UBND huyện		Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 15

QUỐC TỊCH THÀNH LẬP TRUNG TÂM HỌC TẬP CÔNG ĐỒNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Cán bộ bộ phận chuyên	7 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	môn thuộc UBND huyện		Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 16

THIẾT LẬP: CHO PHÉP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	7 ngày	Hồ sơ trình

	<p>huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt 	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				

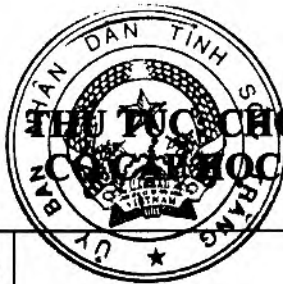


Quy trình số: 17

**THÀNH LẬP LỚP NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO
TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	7 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 18

**THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG
GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 19

**THÀNH LẬP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG MẪU
TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ DÂN LẬP, TƯ THỰC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 35 ngày làm việc				



Quy trình số: 20

**THU TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	06 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 21

**QUY TRÌNH CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	06 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	6 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	4 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 22

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG MẪU GIÁO,
TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	17 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 23

**THỂ TỤC GIẢI THẺ TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị giải thẻ trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 24

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP, GIA HẠN GIẤY PHÉP TỔ CHỨC
HỌC THÊM, HỌC THÊM CÓ NỘI DUNG THUỘC
CHƯƠNG TRÌNH TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng giáo dục trung học	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ra Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	13 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)

	do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 giờ/ ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 25

**THỦ TỤC CÔNG NHẬN XÃ ĐẠT CHUẨN PHỔ CẬP GIÁO DỤC,
XÓA MÙ CHỮ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ cấp xã. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	không quy định	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	không quy định	Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	không quy định	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: không quy định				



Quy trình số: 26

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
"CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP" CẤP XÃ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Hội Khuyến học cấp huyện nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Hội Khuyến học cấp huyện	5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)

Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	10 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyên giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 27

**THIẾT LẬP CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG
SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON CÔNG LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	17 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phận chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 28

TRÌNH TỰ CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước	Văn phòng HĐND và UBND cấp	Cán bộ bộ	17 ngày	Hồ sơ trình

5	huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	phần chuyên môn thuộc UBND huyện	làm việc	Văn bản liên quan
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ thuộc UBND huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 29

THI TỰ CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	<p>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát hồ sơ kèm theo hồ sơ luân chuyển đến cán bộ chuyên môn thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ 	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ/ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>

	sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 giờ/ ngày làm việc	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc				



Quy trình số: 30

**TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỎ TỨC
TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p>	<p>Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>01 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>01 giờ/ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu có hồ sơ, học bạ học tiếp tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hóa - Nếu không có hồ sơ, học bạ, thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>04 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu, kết quả kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)</p>

	và toán			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ/ ngày làm việc	Giấy giới thiệu, kết quả kiểm tra
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu, , kết quả kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu,kết quả kiểm tra hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc				



Quy trình số: 31

**THUYỀN CHUYỂN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỎ TỨC
TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Trung tâm giáo dục thường xuyên	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Cán bộ tại Trung tâm giáo dục thường xuyên nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định Trình lãnh đạo Trung tâm giáo	Cán bộ tại Trung tâm giáo dục thường xuyên	04 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định)

	đục thường xuyên xem xét hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên	08 giờ/ ngày làm việc	Quyết định đồng ý tiếp nhận
Bước 6	Văn thư Trung tâm giáo dục thường xuyên vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Trung tâm giáo dục thường xuyên	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định đồng ý tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc				



Quy trình số: 32

THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỞNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát hồ sơ kèm theo hồ sơ luân chuyển đến cán bộ chuyên môn thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo)

	thiện hồ sơ theo quy định			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 giờ/ ngày làm việc	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 33

**THỦ TỤC XÉT DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH
BẢN THỬ ĐANG HỌC TẠI CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC
CẤP SỞ Ở XÃ THÔN ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo)
Bước		Lãnh đạo	04 ngày	Quyết định được

5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	UBND huyện	làm việc	hường chính sách hỗ trợ
Bước 6	Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	03 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 34

**THỦ TỤC XÉT CẤP HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO
BA VÀ BỐN TUỔI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kinh phí 120.000

	và phê duyệt			đồng/tháng
Bước 6	Vấn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/ tháng hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	03 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 35

THỦ TỤC NẾP CẤP HỒ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM TRONG ĐỘ TUỔI NĂM TUỔI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ/ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo)
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ/ ngày làm	Quyết định phê duyệt kinh phí 120.000

	và phê duyệt		việc	đồng/tháng
Bước 6	Vấn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	3 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	3 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc				



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 1

**THỦ TỤC: CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	2 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	16 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04

<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>3 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản trả lời</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Vấn thư vào sổ, ghi số và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Văn thư - Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>6 giờ làm việc</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 Kết quả- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản trả lời</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 2
THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01 	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	2 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03</p> <p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do 	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng GDĐT kèm hồ sơ</p>
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời và hồ sơ)

Bước 5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ(kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	- Văn thư. - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	4 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc				



Quy trình số: 03

**THỦ TỤC: CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP
HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	2 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03</p> <p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do 	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng GDĐT kèm hồ sơ</p>
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả

				lời và hồ sơ)
Bước 5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ(kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày làm việc	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	- Văn thư - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	4 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc				



Quy trình số: 04

HỘI THỰC SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	2 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03</p> <p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do 	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng GD&ĐT kèm hồ sơ</p>
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời và hồ sơ)

Bước 5	Lãnh đạo phòng GDĐT xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDĐT	5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ(kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc văn bản trả lời
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	- Văn thư - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	4 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc				



Quy trình số: 05

THỦ TỤC GIẢI THẺ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không quy định	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03</p> <p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành:</p> <p>Tham mưu với lãnh đạo xã phối hợp với Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra, lập biên bản</p>	công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	Không quy định	<p>Hồ sơ</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04</p>
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã và Phòng GDĐT tiến hành kiểm tra, lập biên bản	Lãnh đạo UBND cấp xã và Phòng GDĐT	Không quy định	Biên bản kiểm tra
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã xem xét quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Quyết định phải ghi rõ lý do, các biện pháp đảm bảo lợi ích hợp	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

	pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng)			
Bước 6	Vấn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không quy định	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Tổng thời gian giải quyết TTHC không quy định				