

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1580/TTr-SGD&ĐT ngày 19/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên

quan đê cung cấp dịch vụ công trực tuyến lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh theo đúng quy định.

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

- Thay thế quy trình có số thứ tự 10 Mục VIII Phần A tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2484/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thay thế các quy trình có số thứ tự: 07, 08 Mục VI Phần B tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2484/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thay thế quy trình có số thứ tự 02 Mục V Phần A tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thay thế các quy trình có số thứ tự: 01, 05, 09 Mục III; số 02, 12 Mục IV; số 02, số 09, 14 Mục V Phần A tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thay thế các quy trình có số thứ tự: 02, 06 Mục I; số 02 Mục II; số 02 Mục III; số 04 Mục IV Phần B tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Thay thế quy trình có số thứ tự 02 Mục V Phần A tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDNN-GDTX	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng GDNN-GDTX	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDNN-GDTX	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	06 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

2. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	30 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		128 giờ làm việc (16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	

3. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	07 giờ làm việc	

Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

4. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục

4.1. Đối với thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	56 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	30 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		128 giờ làm việc (16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

4.2. Đối với thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực
------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------------------	-------------------

				tuyên mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	07 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;	Không tính thời gian	

	<i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). 	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	100 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	48 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		208 giờ làm việc (26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng giáo dục mầm non (nếu cấp Mầm non); Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học (nếu cấp Tiểu học); Lãnh đạo Phòng GDTrH (nếu cấp Trung học)	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng giáo dục mầm non (nếu cấp Mầm non); Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học (nếu cấp Tiểu học); Lãnh đạo Phòng GDTrH (nếu cấp Trung học)	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	126 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng giáo dục mầm non (nếu cấp Mầm non); Lãnh đạo Phòng Giáo dục Tiểu học (nếu cấp Tiểu học); Lãnh đạo Phòng GDTrH (nếu cấp Trung học)	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	

7. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Giáo dục Mầm non	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Giáo dục Mầm non	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giáo dục Mầm non	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		104 giờ làm việc (13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

8. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	86 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

9. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	50 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

10. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

11. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ làm việc	Một phần

	<i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ làm việc (06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

12. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Giáo dục trung học	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	78 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;		

	<i>thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

13. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Giáo dục Tiểu học (đối với cấp Tiểu học)/ Giáo dục trung học (đối với cấp trung học)/GDNN-GDTX (đối với giáo dục nghề nghiệp)	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Giáo dục Tiểu học (đối với cấp Tiểu học)/ Giáo dục trung học (đối với cấp trung học)/GDNN-GDTX (đối với giáo dục nghề nghiệp)	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	78 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giáo dục Tiểu học (đối với cấp Tiểu học)/ Giáo dục trung học (đối với cấp trung học)	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	

	học)/GDNN-GDTX (đối với giáo dục nghề nghiệp)			
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

14. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	oàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	140 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, đóng dấu điện tử, gửi UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	16 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	48 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc (35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

15. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc

Trường hợp 1: Trường hợp thông thường

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

Trường hợp 2: Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

16. Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả.	06 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 iờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

2. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	50 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc (08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	02 giờ làm việc	Một phần

		hành chính tinh tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	126 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

4. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	150 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc (25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

5. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	86 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	140 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	16 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ làm việc (24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ.	140 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ làm việc (24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN