

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017, Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (*Phụ lục I*), UBND cấp xã (*Phụ lục II*) trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm đầu mối phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử, tổ chức cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 412/QĐ-SGDĐT ngày 07/7/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

2. Quyết định số 413/QĐ-SGDĐT ngày 07/7/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

3. Quyết định số 723/QĐ-SGDĐT ngày 15/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

4. Quyết định số 882/QĐ-SGDĐT ngày 17/11/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 4. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Tuấn Nam

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /8/2021 của Sở GD&ĐT)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG	
I	GIÁO DỤC DÂN TỘC		
1	1	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	3
2	2	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	4
3	3	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	5
4	4	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	6
5	5	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	7
II	GIÁO DỤC MẦM NON		
6	1	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	8
7	2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	9
8	3	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	10
9	4	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	11
10	5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	12
III	GIÁO DỤC TIỂU HỌC		
11	1	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	13
12	2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	14
13	3	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	15
14	4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	16
15	5	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	17
IV	GIÁO DỤC TRUNG HỌC		
16	1	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	18
17	2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	19

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
18	3	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	20
19	4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	21
20	5	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	22
21	6	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	23
22	7	Tuyển sinh trung học cơ sở	24
V		GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	
23	1	Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	25
24	2	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	27
25	3	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	28
26	4	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	29
27	5	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	30
28	6	Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã	31
VI		GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	
29	1	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	32
30	2	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	33
31	3	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	34
VII		HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
32	1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	35
33	2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	36

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. GIÁO DỤC DÂN TỘC

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ. <i>Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</i>	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	10.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày

3. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	16.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			26 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	18 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	3.5 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày

II. GIÁO DỤC MẦM NON

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ. <i>Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</i>	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ. <i>Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thăm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</i>	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	7.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HĐND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

4. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	10.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HĐND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	02 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	0.5 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			08 ngày

III. GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	7.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	7.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	7.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

IV. GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

3. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện	Chuyên viên phụ trách	7.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HĐND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	10.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	10.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			18 ngày

6. Chuyên trường đối với học sinh trung học cơ sở

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.25 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.25 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Chuyên viên phụ trách	0.25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.25 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			01 ngày

7. Tuyển sinh trung học cơ sở

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tìm hiểu thông tin, hướng dẫn, các quy định liên quan, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	Thí sinh hoặc cha mẹ (người giám hộ)	Trước thời điểm ấn định nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển hàng năm do Sở GD&ĐT quy định
Bước 2	Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển	Thí sinh hoặc cha mẹ (người giám hộ)	Trong thời gian quy định hàng năm của Sở GD&ĐT
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định	Trường THCS hoặc trường TH&THCS	07 ngày
Bước 4	Lập danh sách công khai kết quả tuyển sinh, gửi báo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định	Trường THCS hoặc trường TH&THCS	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho thí sinh hoặc cha mẹ (người giám hộ)	Trường THCS hoặc trường TH&THCS	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

V. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	Chuyên viên phụ trách	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND huyện	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	1/2 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			17 ngày

2. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND huyện	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	1/2 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ.	Công chức một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND huyện	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	1/2 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	19 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	2.5 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	05 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày

5. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Chuyên viên phụ trách	9 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	4 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

6. Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	03 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	0.5 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			12 ngày

VI. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT thẩm định kết quả, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1.5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HĐND&UBND huyện	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	02 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

2. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo phòng GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện.	Chuyên viên phụ trách	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Văn phòng HDND&UBND	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, TP	02 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ; Bộ phận văn thư	01 ngày
Bước 8	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Chuyên viên phụ trách	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày

VII. HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.25 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.25 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Chuyên viên phụ trách	0.25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.25 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			01 ngày

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC	Chuyên viên phụ trách	2.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /8/2021 của Sở GD&ĐT)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG	
I	GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC		
1	1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	2
2	2	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	3
3	3	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	4
4	4	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	5
5	5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	6

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ. <i>Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.</i>	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ, phối hợp với Phòng GD&ĐT thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			11 ngày

2. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ, phối hợp với Phòng GD&ĐT thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

3. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ, phối hợp với Phòng GD&ĐT thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

4. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ, phối hợp với Phòng GD&ĐT thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Phân công xử lý, xem xét, thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ, phối hợp với Phòng GD&ĐT thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Công chức chuyên môn	10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Trả kết quả	Công chức một cửa	
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày