

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Mỗi quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND cấp huyện đã cắt giảm 02 bước thực hiện (Bước 1: Từ Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện về Văn thư và Lãnh đạo UBND cấp huyện; bước 2: Từ Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển về Trưởng phòng chuyên môn)

### I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

**1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực**

**Mã số TTHC:** 1.004494.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 196 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>1. Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;</p> <p>2. Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>	166 giờ	Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

**Mã số TTHC:** 1.006390.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>2. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</p> <p>3. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;</p> <p>4. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;</p> <p>5. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;</p> <p>6. Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;</p> <p>7. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b></p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06 Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

**Mã số TTHC:** 1.006444.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;</p> <p>2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;</p> <p>3. Biên bản kiểm tra;</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
	tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06



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

**Mã số TTHC:** 1.006445.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</p> <p>2. Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	126 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	12 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.004515.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 76 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>2. Biên bản kiểm tra;</p> <p>3. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường. <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	56 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06.

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

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

Mã số TTHC: 1.004555.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc thành lập trường;</p> <p>2. Đề án thành lập trường;</p> <p>3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	124 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục****Mã số TTHC:** 2.001842.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>2. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại****Mã số TTHC:** 1.004552.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
	và Đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.004563.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</p> <p>3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	124 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 1,4, 05; 06



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

**Mã số TTHC:** 1.001639.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b> Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.	124 giờ	Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện Giải thể</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

**Mã số TTHC:** 1.005099.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết:

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p><i>Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyên trường trong nước gồm:</i></p> <p>1. Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).</p>	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>2. Học bạ.</p> <p>3. Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.</p> <p>4. Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).</p> <p><i>Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:</i></p> <p>Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định</li> </ul>		Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

Mã số TTHC: 1.004442.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 196 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc thành lập trường;</p> <p>2. Đề án thành lập trường;</p> <p>3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			kiến làm hiệu trưởng <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	162 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06



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

**Mã số TTHC:** 1.004444.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;</p> <p>2. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại****Mã số TTHC:** 1.004475.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b> Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
	tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 2.001809.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 196 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</p> <p>3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	162 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 2.001818.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b> Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:	124 giờ	Mẫu 02,04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Tuyển sinh trung học cơ sở**

**Mã số TTHC:** 3.000182.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** Chưa quy định cụ thể thời gian

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký xét tuyển	Bộ phận tuyển sinh	<p>1. Trường trung học cơ sở tiếp nhận và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm tuyển sinh (nếu có), in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi dữ liệu tuyển sinh từ trường trung học cơ sở về phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><i>(Nếu gửi trực tuyến thì thí sinh phải gửi đồng thời bộ hồ sơ gốc qua dịch vụ bưu chính công ích đến trường trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh)</i></p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Đơn xin học (theo mẫu qd của phòng GD&amp;ĐT)</li><li>2. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.</li><li>3. Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay</li></ol>		Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

			<p>thế học bạ.</p> <p>4. Bản sao sổ hộ khẩu hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của Công an cấp huyện hoặc giấy xác nhận cư trú trên địa bàn của Công an cấp xã.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Trường trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh	Cán bộ làm công tác thi	Nhập thông tin học sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin về kết quả học tập tiểu học của học sinh; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh.		Mẫu 04, 05
		Ban Giám hiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh và chuyển dữ liệu đăng ký tuyển sinh cho Phòng Giáo dục và Đào tạo</li> <li>- Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&amp;ĐT.</li> </ul>		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác tuyển sinh của các trường trung học cơ sở trên địa bàn quản lý; thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND cấp huyện và Sở GD&amp;ĐT.</li> <li>- Trong trường hợp số học sinh đã đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng trường THCS xây dựng phương án tuyển sinh, báo cáo về phòng GD&amp;ĐT và phòng GD&amp;ĐT báo cáo UBND cấp huyện</li> </ul>		Mẫu 04, 05

			<p>quyết định phương án tuyển sinh (theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh).</p> <p>- Phê duyệt kết quả tuyển sinh của các trường THCS</p>		
		Cán bộ Văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả đến trường trung học cơ, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả xét tuyển cho bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ</p>		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Trường Trung học cơ sở nơi học sinh đăng ký tuyển sinh	Bộ phận tiếp nhận	<p>- Thông báo kết quả tuyển sinh</p> <p>- Trả kết quả tuyển sinh trực tiếp (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc thông báo trên website của nhà trường).</p>		Mẫu 01, 04,05,06

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

**Mã số TTHC:** 1.004831.000.00.00.H42

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.</li><li>b) Học bạ (bản chính).</li><li>c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).</li><li>d) Bản sao giấy khai sinh.</li><li>đ) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển</li></ul>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>(công lập hoặc ngoài công lập).</p> <p>e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</p> <p>g) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);</p> <p>h) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).</p> <p>i) Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.</p> <p>k) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b></p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)		Mẫu 02,04, 05  Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 2.1001904.000.00.00.H42

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. TT GDTX tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Đối tượng học bổ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hoá</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ.		Mẫu 02,04, 05
					Mẫu 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<p>Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì sở giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS.</p> <p>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định</p>		
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm GDTX</p>		Mẫu 04, 05
Bước 3	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Chuyên viên	<p>Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</p> <p>Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</p>		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.005108.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: chưa có thời gian

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			đạo phòng xem xét, quyết định		
		Lãnh đạo	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

#### IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

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

**Mã số TTHC:** 1.004496.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;</p> <p>2. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.004545.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 35 ngày làm việc x 08 giờ = 280 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 276 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 276 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;</p> <p>2. Đề án thành lập trường theo quy định.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 276 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
	tạo	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	242 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

**Mã số TTHC:** 2.001839.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	134 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06



**4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

**Mã số TTHC:** 2.001837.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 196 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</p> <p>3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	162 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 2.001824.000.00.00.H42

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:		Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chuyển đổi</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

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

Mã số TTHC: 1.004439.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;</p> <p>2. Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>	90 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả	04 giờ	Mẫu 01, 04,

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	cấp huyện		- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.004440.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 116 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; 3. Biên bản kiểm tra. <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện cho phép hoạt động trở lại - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	90 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

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

Mã số TTHC: 1.005106.000.00.00.H42

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>3. Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.</p> <p>Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:</p> <p>4. Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;</p> <p>5. Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu, điều kiện</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định</li> </ul>		Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả		Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			giải quyết (ký số văn bản)		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 01, 04, 05; 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã**

**Mã số TTHC:** 1.005097.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 116 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>c) Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;</p> <p>2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:</p> <p>a) Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;</p> <p>b) Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;</p> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu việc kiểm tra, xác minh yêu cầu điều kiện đánh giá</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.</li> </ul>	90 giờ	Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định		
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**Mã số TTHC:** 1.008724.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<p>2. Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phân lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.</p> <p>3. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>4. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phân vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>5. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>6. Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường</p>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			mầm non tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có). <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	126 giờ	Mẫu 02,04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**Mã số TTHC:** 1.008725.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p> <p>2. Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75%</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<p>tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực.</p> <p>3. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>4. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>5. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>6. Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục</p>		



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có). <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	126 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.004438.000.00.00.H42

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).</p> <p>2. Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).</p> <p>3. Lập danh sách, hồ sơ theo quy định của cơ sở giáo dục và</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			gửi về phòng giáo dục và đào tạo. <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện được hưởng - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định		Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.		Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.**

**Mã số TTHC:** 1.003702.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:**

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);</li> <li>- lập danh sách đối tượng được hưởng của cơ sở giáo dục</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		<p>Mẫu 01,02,03,04,05, 06</p>

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo/Phòng LĐ-TB&XH	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

## 7. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Mã số TTHC: 1.001622.000.00.00.H42

### Thời gian giải quyết:

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

- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<p>dưỡng trẻ em nộ một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <p>a) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;</p> <p>b) Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).</p> <p>2. Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộ một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <p>a) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>đôi tượng bảo trợ xã hội;</p> <p>c) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.</p> <p>4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.</p> <p>5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan phòng tài chính cấp huyện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
					Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

**Mã số TTHC:** 1.008950.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:**

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

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>2. Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).</p> <p>3. Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, tài chính cấp huyện - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định		Mẫu 02,04, 05
					Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
	Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.		Mẫu 04, 05	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

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

**Mã số TTHC:** 1.008951.000.00.00.H42

**Thời gian giải quyết:** 17 ngày làm việc x 08 giờ = 136 giờ

(Đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 132 giờ)

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<p>1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>1. Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05</p>	4 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<p>quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).</p> <p>2. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.</p>		06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định</li> </ul>	96 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</li> </ul>	2 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06