

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 126/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 36 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình từ số 01 đến số 35, Mục A ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*để đăng tải*);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Diễm Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

**THỦ TỤC: 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**

Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 01 ngày làm việc = 08 giờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (TN và TKQ) thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN và TKQ) thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.

<p>Bước 8</p>	<p>Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
<p>Bước 9</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

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

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

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	<p>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>

	thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

Quy trình số 03**THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

Quy trình số 04

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

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị của trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã	Công chức Bộ phận TN và	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

	<p>có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

**THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON,
NHÀ TRẺ (THEO YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP)**

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định

	<p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>UBND cấp huyện</p>		<p>hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</p>				

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

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).

<p>Bước 9</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG TIỂU HỌC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do 	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và

	<p>quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC)

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị giải thể trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định giải thể. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyên giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyên giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	<p>thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC

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

	<p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát hồ sơ kèm theo hồ sơ luân chuyển đến cán bộ chuyên môn thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	<p>và Đào tạo</p>		<p>soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>04 ngày làm việc đối với chuyển trường trong nước/05 ngày làm việc đối với chuyển trường ngoài nước</p>	<p>Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát</p>

	kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quá trình giải quyết hồ sơ.
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 				

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

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)

<p>Bước 9</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02. 	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét,	Công chức Phòng	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn

	thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Giáo dục và Đào tạo		thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét,	Công chức Phòng	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn

	thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Giáo dục và Đào tạo		thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>ngợi thành lập trường đến UBND huyện.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.</p> <p>- Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyên giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyên giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá

	<p>tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

Quy trình số 16

THỦ TỤC: GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC THÀNH LẬP TRƯỜNG)

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

	thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Giáo dục và Đào tạo		thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: TUYỂN SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

	cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát hồ sơ kèm theo hồ sơ luân chuyển đến cán bộ chuyên môn thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chưa quy định	Giấy giới thiệu, kết quả kiểm tra.
Bước 6	Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chưa quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Kết quả Học sinh được tuyển vào học lớp 6 hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chưa quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Học sinh được tuyển vào học lớp 6. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: chưa quy định.				

THỦ TỤC: CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

	tiếp nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; lập phiếu kiểm soát hồ sơ kèm theo hồ sơ luân chuyển đến cán bộ chuyên môn thẩm định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.			quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.
Bước 6	Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HUBND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HUBND và UBND cấp huyện	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/ Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.				

THỦ TỤC: TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

	tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hóa. - Nếu không có hồ sơ, học bạ, thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán.			quyết hồ sơ (kèm theo giấy giới thiệu, kết quả kiểm tra hoặc văn bản trả lời đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng/Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ làm việc	Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ.
Bước 6	Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc (do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định).				

THỦ TỤC: THUYỀN CHUYỂN ĐỐI TƯỢNG HỌC BỔ TÚC TRUNG HỌC CƠ SỞ

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

	giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung: Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định Trình lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên xem xét hồ sơ.	xuyên		quyết hồ sơ (kèm theo quyết định).
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Trung tâm giáo dục thường xuyên	Không quy định	Quyết định đồng ý tiếp nhận.
Bước 6	Văn thư Trung tâm giáo dục thường xuyên vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Trung tâm giáo dục thường xuyên	Không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định đồng ý tiếp nhận hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.				

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

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	20 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ	Công chức Bộ phận TN và	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận

	<p>phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>		<p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Giáo dục	12 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đến lãnh đạo ký quyết định. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN
TỘC BẢN TRÚ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức làm việc tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Giáo dục	15 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ

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

	<p>ngợi thành lập trường đến UBND huyện.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			<p>quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).</p>
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.</p> <p>- Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>không quy định</p>	<p>Hồ sơ trình.</p> <p>Văn bản liên quan.</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>không quy định</p>	<p>Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc văn bản trả lời.</p>
Bước 7	<p>Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	<p>Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>không quy định</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản trả lời.</p>
Bước 8	<p>Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>không quy định</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm Quyết định theo chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).</p>
Bước 9	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và</p>	<p>không quy định</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ</p>

	<p>chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>UBND cấp huyện</p>		<p>chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.</p>				

THỦ TỤC: THÀNH LẬP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG

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

	<p>ngợi thành lập trường đến UBND huyện.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <p>- Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.</p> <p>- Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.

	<p>hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>huyện</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHO PHÉP TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn

	<p>có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.</p>				

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	không quy định	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	không quy định	Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.</p>				

THỦ TỤC: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI “CỘNG ĐỒNG HỌC TẬP” CẤP XÃ

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	học cấp huyện		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	<p>UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt. 	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã hoặc văn bản trả lời.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết,</p>	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: CHUYỂN ĐỔI NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỰC DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC ĐẦU TƯ SANG NHÀ TRẺ, TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc 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.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).

<p>Bước 9</p>	<p>Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</p>				

THỦ TỤC: CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG TIỂU HỌC TƯ THỰC, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TƯ THỰC VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC CÓ NHIỀU CẤP HỌC CÓ CẤP HỌC CAO NHẤT LÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ DO NHÀ ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC ĐẦU TƯ SANG TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

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

	thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện. - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Giáo dục và Đào tạo		thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 5	UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu đồng ý: Tham mưu với lãnh đạo ký quyết định. - Nếu không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Cán bộ bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình. Văn bản liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục/trường trung học cơ sở tư thục/trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về	Văn thư Phòng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Giáo dục và Đào tạo		(kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.				

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

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

	và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	và Đào tạo		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ.
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc (thời hạn giải quyết theo trình tự thực hiện của Quyết định công bố).

- 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.

THỦ TỤC: HỒ 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

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

Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	06 ngày làm việc đối với cơ sở giáo dục công lập/30 ngày làm việc đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc đối với cơ sở giáo dục công lập/08 ngày làm việc đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.
Bước 6	Văn phòng vào sổ, đóng dấu chuyển giao kết quả về Bộ phận TN và TKQ. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện

	<p>quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>		<p>tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p style="text-align: center;">Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				

THỦ TỤC: HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	07 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	đạo Phòng xem xét.			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và quyết định, danh sách đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp huyện phê duyệt.
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp huyện phê duyệt hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc.				

THỦ TỤC: TRỢ CẤP ĐỐI VỚI TRẺ EM MÀM NON LÀ CON CÔNG NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	07 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	đạo Phòng xem xét.			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và danh sách đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện phê duyệt.
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện phê duyệt hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc.				

**THỦ TỤC: HỖ TRỢ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON LÀM VIỆC TẠI
CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC Ở ĐỊA BÀN CỐ
KHU CÔNG NGHIỆP**

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

	đạo Phòng xem xét.			quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và danh sách đã được dự thảo).
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 ngày làm việc	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do UBND cấp huyện phê duyệt.
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do UBND cấp huyện phê duyệt hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận TN và TKQ; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Bộ phận TN và TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.				