

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH (Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 01 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH)

- **Mỗi quy trình nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo đã cắt giảm 02 bước thực hiện:** (Bước 1: Hồ sơ TTHC sau khi được tiếp nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển tới phòng chuyên môn mà không chuyển qua Văn thư Sở. Bước 2: Từ Lãnh đạo Sở chuyển tới trưởng phòng chuyên môn).

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

Mã số TTHC: 1.012944. H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyên hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên chuyên môn phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường THPT. - Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	156 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	40 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.		
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.012953.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	196 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 1.012954.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	24 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Mã số TTHC: 1.012955.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Mã số TTHC: 1.012956.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường THPT - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	96 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1.1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- giáo dục thường xuyên công lập

Mã số TTHC: 3.000311.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	54 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

1.2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

- giáo dục thường xuyên tư thực

Mã số TTHC: 3.000311.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	162 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

2.1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại

Mã số TTHC: 3.000312.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	20 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng GDNN-GDTX lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

2.2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tự thực hoạt động trở lại

Mã số TTHC: 3.000312.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động lại của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	32 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3.1.Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

Mã số TTHC: 3.000313.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	54 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3.2. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

Mã số TTHC: 3.000313.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	162 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4.1.Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

Mã số TTHC: 3.000314.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Buu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	10 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05

<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4.2.Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Mã số TTHC: 3.000314.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	162 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Mã số TTHC: 3.000315.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại**Mã số TTHC: 3.000316.H42**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động lại của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	34giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên**Mã số TTHC:** 3.000317.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Mã số TTHC: 1.012988.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

9.1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập**Mã số TTHC: 1.012957.H42**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	54 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	Mẫu 04,05

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06,

9. 2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực**Mã số TTHC:** 1.012957.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10.1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại
Mã số TTHC: 3.000318.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	Mẫu 04,05

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT	20 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng GDNN-GDTX lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10.2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tự thực hoạt động giáo dục trở lại
Mã số TTHC: 3.000318.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động lại của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	32 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11.1. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập**Mã số TTHC:** 3.000319.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	54 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	Mẫu 04,05

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11.2. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực**Mã số TTHC:** 3.000319.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	162 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

12.1. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

Mã số TTHC: 3.000320.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trung tâm. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	10 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	04 giờ	Mẫu 04,05

<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

12.2. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Mã số TTHC: 3.000320.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của trung tâm - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	162 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

III. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

Mã số TTHC: 1.012958.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho trường phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên chuyên môn phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường THPT chuyên. - Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)	156 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm PVHCC	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến.- Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 1.005008.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	196 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**Mã số TTHC:** 1.004988.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục Trung học	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	24 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên**Mã số TTHC:** 1.004999.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	08 giờ	

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**Mã số TTHC:** 1.004991.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường THPT chuyên - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	82 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	08 giờ	

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu, nghệ thuật, thể dục thể thao**Mã số TTHC:** 1.012959.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên chuyên môn phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	156 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 3.000297.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	196 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 3.000298.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	24 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao**Mã số TTHC:** 3.000299.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	08 giờ	

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Mã số TTHC: 3.000300.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	82 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật**Mã số TTHC:** 3.000301.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên chuyên môn phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của trường dành cho người khuyết tật. - Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	156 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục**Mã số TTHC: 3.000302.H42**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định, 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của trường dành cho người khuyết tật - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	196 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	4 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 3.000303.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT-GDTX, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT-GDTX	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động trở lại của trường dành cho người khuyết tật - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	24 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật**Mã số TTHC:** 3.000304.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách của trường dành cho người khuyết tật - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	122 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	08 giờ	

			- Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)		Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

15. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Mã số TTHC: 3.000305.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh lý do giải thể của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	82 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

16. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông

Mã số TTHC: 3.000306.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên chuyên môn phụ trách thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	156 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Phối hợp làm việc và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét hồ sơ, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản và báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

17. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**Mã số TTHC:** 1.005061.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng CTTT - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	130 giờ	Mẫu 02, 04, 05

		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

18. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Mã số TTHC: 1.012960.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng CTTT - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng CTTT- Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	90 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	Mẫu 04, 05

			- Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

19. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**Mã số TTHC:** 2.001987.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	32 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.	04 giờ	Mẫu 04, 05

			- Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

IV. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.001492.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng- Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động của văn phòng - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	52 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt liên kết giáo dục**Mã số TTHC:** 1.001499.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 38,75 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,125%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động liên kết - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	292 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục**Mã số TTHC:** 1.001497.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 38,75 ngày làm việc x 8 giờ = 310 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 3,125%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 310 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	292 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết**Mã số TTHC:** 1.001496.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	92 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.000939.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	158 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Mã số TTHC: 1.000716.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 28,75 ngày làm việc x 8 giờ = 230 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 4,16%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05,06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể của cơ sở giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	122 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định và ký nháy Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở	- Xem xét văn bản, ký số Tờ trình của Sở và dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành quyết định - Chuyển bộ phận Văn thư Sở	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình và tích chuyển liên thông điện tử tới Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn Phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh theo đúng quy định - Trả kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy và tích chuyển liên thông trên phần mềm điện tử tới Sở GD&ĐT.	80 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT - Gửi bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở tại Trung tâm PVHCC qua đường bưu chính công ích, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh và cho Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.006446.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng -Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	130 giờ	Mẫu 02.04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC: 1.000718.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	130 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.001495.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng- Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện hoạt động giáo dục trở lại - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	130 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06 .

10. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
Mã số TTHC: 1.001493.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 28,75 ngày làm việc x 8 giờ = 230 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 4,16%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 230 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua DV BCCI và kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì cán bộ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận số hóa bộ hồ sơ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho lãnh đạo phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (có ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Chính trị, tư tưởng - Giáo dục Thường xuyên	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Phụ trách thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện chấm dứt hoạt động giáo dục. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	210 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo văn bản quyết định kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định giải quyết.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Cán bộ Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC, đồng thời tích chuyển trên phần mềm kết quả giải quyết TTHC cho cơ quan chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả giải quyết TTHC - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trả trực tuyến. - Kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04,05,06

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

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

Mã số TTHC: 1.012961.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	166 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06.

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 1.006390..H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	172 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 004, 05; 06

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

Mã số TTHC: 1.006444.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	40 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Bộ phận Một của UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**Mã số TTHC:** 1.006445.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	156 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
Mã số TTHC: 1..012962.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 09 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	56 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường Tiểu học

Mã số TTHC: 1.012963.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	156 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**Mã số TTHC:** 2.001842.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	206 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**Mã số TTHC:** 1.004552.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	40 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**Mã số TTHC:** 1.004563.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	212 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	40 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05;06

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

Mã số TTHC: 1.001639.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 19 ngày làm việc x 8 giờ = 152 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03 ,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện Giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	124 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Mã số TTHC: 1.012964.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	190 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Mã số TTHC: 1.012965.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	208giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 1.012966.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân..	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	40giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Mã số TTHC: 1.012967.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 33 ngày làm việc x 8 giờ = 264 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 5,7%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	208 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 264 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	40 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Mã số TTHC: 1.012968.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 19 ngày làm việc x 8 giờ = 152 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	118giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Mã số TTHC: 1.012969.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	120 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**Mã số TTHC:** 1.012970.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03 ,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện cho phép hoạt động trở lại - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	36 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách Trung tâm học tập cộng đồng**Mã số TTHC:** 3.000307.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03 ,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện sáp nhập, chia, tách - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	120 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4.1. Tên thủ tục hành chính: Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng công lập**Mã số TTHC:** 3.000308.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Mẫu 01,02,03 ,04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	16 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	01 giờ	Mẫu 04, 05; 06

4.2. Tên thủ tục hành chính: Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tư thực**Mã số TTHC:** 3.000308.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 23,75 ngày làm việc x 8 giờ = 190 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện giải thể - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	160 giờ	Mẫu 02,04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 190 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

Mã số TTHC: 3.000309.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 28 ngày làm việc x 8 giờ = 224 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,66%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng GDĐT. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, phân công cho cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý, tham mưu giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu việc kiểm tra, xác minh điều kiện thành lập - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét - Xem xét dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Báo cáo Trưởng phòng trình UBND huyện quyết định	190 giờ	Mẫu 02,04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết (ký số văn bản)	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả - Trả kết quả trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04, 05; 06

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Mỗi quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND cấp xã đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện (hồ sơ TTHC sau khi được tiếp nhận được chuyển trực tiếp từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tới chuyên viên mà không chuyển qua lãnh đạo UBND cấp xã và Văn thư)

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Mã số TTHC: 1.012975.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 9,5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 0,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	64 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06
--------	--	--------	--	--------	-----------------

2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập**Mã số TTHC:** 1.012971.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 19 ngày làm việc x 8 giờ = 152 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	132 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại**Mã số TTHC:** 1.012972.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 06,5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	40 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	04	Mẫu 04,05,06

4. 1. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

Mã số TTHC: 1.012973.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 13,75 ngày làm việc x 8 giờ = 110 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 8,33%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	90 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

4. 2. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập tư thục

Mã số TTHC: 1.012973.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 18,75 ngày làm việc x 8 giờ = 150 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 10 giờ đạt 6,25%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	130 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Mã số TTHC: 1.012974.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 9,5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 0,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	64 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách	Xem xét, ký quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân. - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	
1	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	HỒ SƠ LƯU	
Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần hồ sơ và Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		