

Số: 573 /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ
phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: số
1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025, số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025, số
1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được
chuẩn hóa, sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ
Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 1608/QĐ-UBND
ngày 27/6/2025, số 1672/QĐ-UBND ngày 28/6/2025, số 1673/QĐ-UBND ngày
28/6/2025 công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức
năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
11/TTr-SGDĐT ngày 07/8/2025.*


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào
tạo, gồm: 09 TTHC cấp tỉnh, 05 TTHC cấp xã.


Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ
quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ
chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và
Đào tạo trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt
tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại
phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng
thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Nghiêm

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. TTHC TIẾP NHẬN TẠI UBND CẤP XÃ, THỰC HIỆN QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tên TTHC: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

- Mã số TTHC: 1.000288

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không quy định thời gian

Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng 	01 ngày làm việc
Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của xã. 	02 tháng và 13 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

- Mã số TTHC: 1.000280

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. 	Không quy định thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Xã. 	02 tháng 13 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

- Mã số TTHC: 1.000691

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. 	Không quy định thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng 	01 ngày làm việc

Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Xã. 	02 tháng và 13 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Mã số TTHC: 1.000715

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh 	Không quy định thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc

		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Xã. 	02 tháng và 13 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Mã số TTHC: 1.000713

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh 	Không quy định thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng 	01 ngày làm việc
Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc

		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Xã. 	02 tháng và 13 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Mã số TTHC: 1.000711

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng và 15 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Không quy định thời gian
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định; - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. 	Không quy định thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Chuyển cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tham mưu thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định và tổ chức triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định. Căn cứ kết quả đánh giá của Đoàn đánh giá dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Xã. 	02 tháng và 12 ngày làm việc
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tên TTHC: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (Quy trình: Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý)

- Mã số TTHC: 1.001714

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên. Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật) nộp hồ sơ theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không quy định

		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở; Tham mưu tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập theo quy định. 	Không quy định
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Công chức tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	Không quy định
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)

- Mã số TTHC: 3.000465

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ; - Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. 	01 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Công chức tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)**

- Mã số TTHC: 3.000466

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. 	02 ngày làm việc
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Công chức tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

1. Tên TTHC: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (Quy trình: Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc cấp xã quản lý)

- Mã số TTHC: 1.001714

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên. Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật) nộp hồ sơ theo quy định về UBND cấp xã quản lý CSGD (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã) - Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	Không quy định
		Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; 	Không quy định

			<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung; Tham mưu tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập theo quy định. 	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (Trường hợp chuyển trường đi/đến từ tỉnh, thành phố khác)

- Mã số TTHC: 2.002481

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định. Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đến xem xét, quyết định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	Không quy định
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

- Mã số TTHC: 2.001960

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (UBND cấp xã thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung; tham mưu tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo quy định.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)

- Mã số TTHC: 3.000467

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ - Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung; tham mưu tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo quy định. 	01 ngày làm việc
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã)

- Mã số TTHC: 3.000468

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ)
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ - Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành; - Văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung; tham mưu tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo quy định. 	02 ngày làm việc
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian