**C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** (gọi chung là trường mầm non) **- 1.012961**

***a) Thời hạn giải quyết***: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** **hoạt động giáo dục** (gọi chung là trường mầm non) **- 1.006390**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** (**hoạt động giáo dục trở lại (**gọi chung là trường mầm non) **- 1.006444**

***a) Thời hạn giải quyết***: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **07 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0.5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0.5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0.5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**4. Sáp nhập, chia, táchtrường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** (gọi chung là trường mầm non) **- 1.006445**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**5. Giải thểtrường mẫu giáo, trường mầm non, nhà** trẻ (gọi chung là trường mầm non) **- 1.012962**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **10 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 06 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**6. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập** - **1.012971**

***a) Thời hạn giải quyết***: **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **15 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 11 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 09 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**7. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại - 1.012972**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 07 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0,5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**8. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập - 1.012973**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**9. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (**theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) **- 1.012974**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **10 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 06 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

**1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học - 1.012963**

***a) Thời hạn giải quyết***: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục - 2.001842**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại - 1.004552**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 07 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0,5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**4.. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học - 1.004563**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 25 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 19 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**5. Giải thể trường tiểu học** **- 1.001639**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 20 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học - 1.005099**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **09 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đối với chuyển trường trong nước; **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đối với chuyển trường từ nước ngoài về

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 09 **ngày làm việc và 10 ngày làm việc**

***- Trường hợp chuyển trường trong nước:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, đồng ý tiếp nhận học sinh  *(Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn)* | Trường nơi đến | 03 ngày làm việc |
| 2 | Trả hồ sơ cho học sinh | Trường nơi đi | 03 ngày làm việc |
| 3 | Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp | Trường nơi đến | 03 ngày làm việc |

***- Trường hợp chuyển trường từ nước ngoài về:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, đồng ý tiếp nhận học sinh *(Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn)* | Trường nơi đến | 03 ngày làm việc |
| 2 | Tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp. | Trường nơi đến | 07 ngày làm việc |

**III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

**1. 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 - 1.012964**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 25 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 19 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. 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** - **1.012965**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 25 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 19 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**3. 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** - **1.012966**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 07 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0,5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**4. 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 - 1.012967**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 25 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 19 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**5. 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) **- 1.012968**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 20 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**6. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở - 2.004831**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **không quy định** *(quy trình nội bộ quy định 05 ngày làm việc để thống nhất thời gian tiếp nhận, thẩm định, trả hồ sơ, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân sớm tra cứu được kết quả hồ sơ đã được tiếp nhận).*

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 05 ngàylàm việc

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 3 | Chuyển hồ sơ đến công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 4 | Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã để xác nhận hồ sơ đã xử lý | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**7. Tuyển sinh trung học cơ sở** - **3.000182**

***a) Thời hạn giải quyết:*** Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

***b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử****:*Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | Giờ hành chính |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Giờ hành chính |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Giờ hành chính |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | Giờ hành chính |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | Giờ hành chính |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Giờ hành chính |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Giờ hành chính |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Giờ hành chính |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | Giờ hành chính |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | Giờ hành chính |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Giờ hành chính |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**8. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước - 2.002482**

***a) Thời hạn giải quyết****:*không quy định

*b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* không quy định

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | Giờ hành chính |
| 2 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 3 | Chuyển hồ sơ đến công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 4 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Giờ hành chính |
| 3 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 4 | Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã để xác nhận hồ sơ đã xử lý | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**9. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài - 2.002483**

***a) Thời hạn giải quyết****:*không quy định

*b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* không quy định

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | Giờ hành chính |
| 2 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 3 | Chuyển hồ sơ đến công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 4 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Giờ hành chính |
| 3 | *Giải quyết hồ sơ* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 4 | Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã để xác nhận hồ sơ đã xử lý | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Không quy định |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

**1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng - 1.012969**

***a) Thời hạn giải quyết****:***15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

*b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:* 15 ngày làm việc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 10 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0.5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 10 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0.5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại - 1.012970**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** 07 **ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0,5 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 03 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0,5 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng - 3.000307**

***a) Thời hạn giải quyết***: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**4. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) - **3.000308**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **10 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 06 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

**1. 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 - 3.000309**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **10 ngày làm việc** **và 20 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **10 ngày làm việc và 20 ngày**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 06 ngày làm việc và 20 ngày |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc và 20 ngày |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học - 1.012975**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **10 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **10 ngày**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 06 ngày |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 ngày |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

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

**1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008724**

***a) Thời hạn giải quyết***: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008725**

***a) Thời hạn giải quyết***: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **20 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 14 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 13 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**3. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo - 1.001622**

***a) Thời hạn giải quyết***: **24 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **24 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 17 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**4. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp - 1.008950**

***a) Thời hạn giải quyết***: **24 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **24 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 17 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**5. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp - 1.008951**

***a) Thời hạn giải quyết***: **17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử***: **17 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 11 ngày làm việc |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 ngày làm việc |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

**- *Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 ngày làm việc |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 10 ngày làm việc |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 1,5 ngày làm việc |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày làm việc |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 ngày làm việc |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**VII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) - 3.000467**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **08 giờ làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **08 giờ làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 01 giờ |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 01 giờ |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) - 3.000468**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **16 giờ làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **16 giờ làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 10 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 08 giờ |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. 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 thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài - 2.001960**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **24 giờ làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **24 giờ làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 16 giờ |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |

**2. 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 công lập trực thuộc xã - 2.002284**

***a) Thời hạn giải quyết:*** **24 giờ làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

***b) Quy trình nội bộ và điện tử:*** **24 giờ làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 18 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

***- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 01 giờ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 16 giờ |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 giờ |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 02 giờ |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 giờ |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 01 giờ |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |