

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2419/TTr-SGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 17 thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, bao gồm 11 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và 06 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết Ủy ban nhân dân cấp xã.

*(Đính kèm Phụ lục I và Phụ lục II)*

**Điều 2.** Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Huế

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các TTHC tại Quyết định này được công bố tại các Quyết định:

- Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 28/9/2021 của Chủ tịch UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (chuẩn hóa);

- Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

- Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục trung học và lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

- Quyết định số 918/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố/Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp huyện.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, cấp xã,
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định số 1970 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                                                                                                                               | Quyết định công bố danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục <b>(1.000715)</b>                                                                                                                                        | <i>Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã</i> |
| 2.  | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục <b>(1.000713)</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục <b>(1.000711)</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia <b>(1.000288)</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia <b>(1.000280)</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia <b>(1.000691)</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | 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 <b>(1.001714)</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương <b>(2.001959)</b> |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú <b>(1.005090)</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) <b>(3.000465)</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) <b>(3.000466)</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

***- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 40 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 360 giờ làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 120 giờ làm việc    |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                | 64 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                  |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                      | <b>600 giờ làm việc</b> |

***- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc         |
|                  | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>592 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 40 giờ làm việc         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                                                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 3                                | Công chức Phòng Quản lý chất                                                                                                                                                          | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                                                                                                                 | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                                                                                           | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                     | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                                                                                      | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 64 giờ làm việc         |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>600 giờ làm việc</b> |

## 2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28

của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                 | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc            |
| Bước 2                  | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 40 giờ làm việc            |
| Bước 3                  | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 360 giờ làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 120 giờ làm việc           |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 64 giờ làm việc            |
| Bước 6                  | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                           | 08 giờ làm việc            |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                  | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                     | <b>600 giờ làm việc</b> |

***- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc         |
|                  | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>592 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất                                                                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                             | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                 | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 64 giờ làm việc         |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                                                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>600 giờ làm việc</b> |

### 3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000711)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc         |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 64 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                           | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                            |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>600 giờ làm việc</b> |

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| <b>Thứ tự công việc</b>                     | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                      | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.                                                               | 08 giờ làm việc            |
| <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b> |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>592 giờ làm việc</b>    |
| Bước 2                                      | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                  | 40 giờ làm việc            |
| Bước 3                                      | Công chức Phòng Quản lý chất                                                                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                                                           | 360 giờ làm việc           |
| Bước 4                                      | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                               | 120 giờ làm việc           |
| Bước 5                                      | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 64 giờ làm việc            |
| Bước 6                                      | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                        | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. | 08 giờ làm việc            |
| Bước 7                                      | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>600 giờ làm việc</b>    |

#### 4. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (1.000288)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- ***Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 40 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 360 giờ làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 120 giờ làm việc    |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 64 giờ làm việc     |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.                                                                                                                                                                                              | 08 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                  |                                                                               | - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. |                         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                             |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                 | <b>600 giờ làm việc</b> |

***- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc         |
|                  | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>592 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất                                                                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                             | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                 | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 64 giờ làm việc         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                                                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>600 giờ làm việc</b> |

### 5. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- **Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện | Nội dung công việc                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở  | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá | 08 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                  | Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố                       | nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.                                        |                         |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                               | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                        | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                            | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                | 64 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                  |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                      | <b>600 giờ làm việc</b> |

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
|------------------|------------------------|--------------------|---------------------|

| Thứ tự công việc                            | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                      | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.                                                               | 08 giờ làm việc         |
| <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b> |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>592 giờ làm việc</b> |
| Bước 2                                      | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                                  | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3                                      | Công chức Phòng Quản lý chất                                                                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                                                           | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4                                      | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất                                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                               | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5                                      | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 64 giờ làm việc         |
| Bước 6                                      | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                        | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7                                      | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                                                                     |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>600 giờ làm việc</b> |



## 6. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (1.000691)

a) Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- **Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 40 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 360 giờ làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 120 giờ làm việc    |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 64 giờ làm việc     |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện</i> )                                                                                                                  | 08 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                  | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                  |                                                                               | <i>tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                     |                         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                     | <b>600 giờ làm việc</b> |

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. | 08 giờ làm việc         |
|                  | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>592 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                                                                         | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 40 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                                                                        | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                             | 360 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                                                                         | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                 | 120 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 64 giờ làm việc         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                                                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> | 08 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;</li> <li>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>600 giờ làm việc</b> |

### 7. 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 (1.001714)

a) Thời hạn giải quyết: 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.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 20 ngày làm việc

- **Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                              | Nội dung công việc                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | 4 giờ làm việc      |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                  | tâm Phục vụ HCC thành phố                                                     | - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Văn phòng Sở GDĐT xử lý hồ sơ.                                                                                   |                         |
| Bước 2           | Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT                                                    | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                               | 16 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Văn phòng Sở GDĐT                                                   | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                        | 92 giờ làm việc         |
| Bước 4           | Lãnh đạo Văn phòng Sở GDĐT                                                    | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                            | 16 giờ làm việc         |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                | 24 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 8 giờ làm việc          |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                  |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                      | <b>160 giờ làm việc</b> |

**- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện  | Nội dung công việc                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá | 4 giờ làm việc      |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                  | cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã                         | nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.                                                  |                         |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 16 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                     | 92 giờ làm việc         |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                        | 16 giờ làm việc         |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 24 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 8 giờ làm việc          |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                       |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>160 giờ làm việc</b> |

#### **8. 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)**

a) Thời hạn giải quyết: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 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 (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập 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.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                      | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2                  | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                                | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc            |
| Bước 3                  | Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                 | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập xử lý hồ sơ.                                                                                                        | 12 giờ làm việc            |
| Bước 4                  | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                                | - Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                      | 04 giờ làm việc            |
| Bước 5                  | Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập | - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho bộ phận xử lý;<br>- Công khai kết quả.     | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                  | Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                      | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.                                                                                                                                                                               |                            |
|                         | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>24 giờ làm việc</b>     |

### 9. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc.

- **Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 32 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                  | 240 giờ làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 36 giờ làm việc     |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 40 giờ làm việc     |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                           | 08 giờ làm việc     |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                            |                     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                    | <b>360 giờ làm việc</b> |

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.                          | 04 giờ làm việc         |
|                  | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>356 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                                                                         | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                             | 32 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                                                                        | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                      | 240 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                                                                         | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                          | 36 giờ làm việc         |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                              | 40 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                        | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công | 08 giờ làm việc         |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                  | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                                           | ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.                                                                                |                         |
| Bước 7                                | - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;<br>- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                           |                                                                                                                     | <b>360 giờ làm việc</b> |

#### 10. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (3.000465)

a) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 01 (một) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                               | 01 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                | 03 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                            | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                | 01 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 01 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                  |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                      | <b>08 giờ làm việc</b> |

*\* Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên:*

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện | Nội dung công việc                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở  | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                  | Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố                       | nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.                                        |                        |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                | 06 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                            | 03 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                  |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                      | <b>16 giờ làm việc</b> |

### 11. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (3.000466)

#### a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Quản lý chất lượng cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Công chức Phòng Quản lý chất lượng                                            | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                          | 06 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng                                             | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                      | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                          | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                           | 02 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                            |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>16 giờ làm việc</b> |

## Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Kèm theo Quyết định số 1970 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                                                                                                                          | Quyết định công bố danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 <b>(2.001960)</b> | <i>Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã</i> |
| 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 cấp xã <b>(2.002284)</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.  | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở <b>(2.002481)</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | Tuyển sinh trung học cơ sở <b>(3.000182)</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) <b>(3.000467)</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) <b>(3.000468)</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 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: Ủy ban nhân dân cấp xã đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 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 (Ủy ban nhân dân 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.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                     | 12 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                        | 02 giờ làm việc     |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã,                                                                                                                                                                                                | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                  | thụ lý                                                          | chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã |                        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                            |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                | <b>24 giờ làm việc</b> |

***- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố***

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc        |
|                  | <b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                | <b>22 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                          | 12 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ làm việc        |
| Bước 7                                | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                       |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>24 giờ làm việc</b> |

## 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 cấp xã (2.002284)

a) Thời hạn giải quyết: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 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 (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập 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.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công | 02 giờ làm việc     |



| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                  |                                                                             | lập xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Bước 2           | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                                | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                 | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập xử lý hồ sơ.                                                                                                    | 12 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                                | - Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập | - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho bộ phận xử lý;<br>- Công khai kết quả. | 04 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập                      | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có).                                                                                                                             |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                               | <b>24 giờ làm việc</b> |

### 3. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (2.002481)

- a) Thời hạn giải quyết: Không quy định  
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 2 ngày làm việc.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                  |                                                                 | giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.                                                                                                                               |                        |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                     | 08 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                        | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                       |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>16 giờ làm việc</b> |

#### 4. 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, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc

**- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                    | 32 giờ làm việc         |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                     | 240 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                        | 40 giờ làm việc         |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                     | 40 giờ làm việc         |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                 | 04 giờ làm việc         |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                                       |                         |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>360 giờ làm việc</b> |

*phổ* - **Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố**

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                        | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.            | 04 giờ làm việc         |
| <b>Quy trình tại UBND cấp xã</b>      |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>356 giờ làm việc</b> |
| Bước 2                                | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                               | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                    | 32 giờ làm việc         |
| Bước 3                                | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                              | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                     | 240 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                        | 40 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                          | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 40 giờ làm việc         |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                       |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>360 giờ làm việc</b> |

### 5. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã) (3.000467)

#### a) Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 01 (một) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

#### b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                    | 01 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                     | 03 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                        | 01 giờ làm việc     |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                     | 01 giờ làm việc     |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện</i>                                                                                                      | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                  | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                  |                                                                 | <i>tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                         |                        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                     | <b>08 giờ làm việc</b> |

*\* Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên:*

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                     | 06 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                        | 03 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.<br>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).                                                                                                                       |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>16 giờ làm việc</b> |

#### 6. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã) (3.000468)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 3           | Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội                                | Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                                                           | 06 giờ làm việc        |
| Bước 4           | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                              | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                            | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6           | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</li> </ul> | 02 giờ làm việc        |
| Bước 7           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                                     |                        |
|                  | <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>16 giờ làm việc</b> |