

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo  
thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 01/TTTr-SGDĐT ngày 11 tháng 01 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh (*Phụ lục 01, 02, 03*).

**Điều 2.** Trách nhiệm thực hiện:

1. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ lên Công Dịch vụ công tỉnh; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (*phần Người thực hiện*) trên Công Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); TTHC bị bãi bỏ; Sở Giáo dục và Đào



tạo phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Xuân Hải**



**Phụ lục 01**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT**  
**ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN**  
**TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **149/QĐ-UBND** ngày **26** tháng 01 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

**1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.**

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	<b>B1</b>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	<b>B2</b>	Phòng Tổ chức Cán bộ - Tài chính	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	105 giờ			
			Trưởng phòng		04 giờ			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	....			
		Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ			

<b>UBND tỉnh</b>	<b>B3</b>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	...	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo.	25 giờ			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	....	- Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	....	- Duyệt.	04 giờ			
		Văn thư	....	- Đóng dấu. - Chuyển Trung tâm HCC.	02 giờ			
	<b>B4</b>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; trường phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang, trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.**

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>TG quy định</b>	<b>Trước hạn (2đ)</b>	<b>Đúng hạn (1đ)</b>	<b>Quá hạn (0đ)</b>
		Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	<b>B2</b>	Phòng Tổ chức Cán bộ - Tài chính	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	105 giờ			

			Trưởng phòng	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	....			
		Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ			
UBND tỉnh	B3	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	...	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	02 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	01 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ. - Soạn thảo văn bản. - Trình lãnh đạo	25 giờ			
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	....	- Duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	....	- Duyệt	04 giờ			
		Văn thư	....	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm HCC.	02 giờ			
	B4	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**Phụ lục 02**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT**  
**ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN**  
**TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

**Thủ tục hành chính chung 02 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện)**

Tên thủ tục hành chính: **Xét, cấp học bổng chính sách.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<b>1</b>	<b>Cấp tỉnh (Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển)</b>							
	<b>B1</b>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<b>Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	<b>B2</b>	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng Chuyên viên	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ 104 giờ 04 giờ			
		Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	....			
		Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản	02 giờ			

				cho Trung tâm HCC.				
<b>2</b>	<b>Các cơ sở giáo dục (Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú)</b>							
	<b>B1</b>	Trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục
<b>Trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú</b>	<b>B2</b>	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			Phòng chuyên môn phụ trách
	<b>B3</b>		Công chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
			Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
<b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	<b>B4</b>	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	40 giờ.			
	<b>B5</b>	Lãnh đạo cơ quan	Ban giám đốc	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	04 giờ			
	<b>B6</b>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục để trả kết quả cho học sinh, sinh viên	04 giờ			
<b>3</b>	<b>Cấp huyện (Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật)</b>							
<b>3.1</b>	<b>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập</b>							
	<b>B1</b>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu,	04 giờ			

				chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập</i>	<i>B2</i>	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	66 giờ			
			Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
<i>Phòng Tài chính</i>	<i>B3</i>	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	40 giờ			
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>B4</i>	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	04 giờ			
		Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho cơ sở giáo dục.	02 giờ			
<b>3.2</b>	<b>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực</b>							
<i>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực</i>	<i>B1</i>	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			Ban Giám đốc Trung tâm	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
	<i>B2</i>	Lãnh đạo cơ quan	Chuyên viên	- Xác minh. - Trình lãnh đạo xác nhận.	62 giờ			

<b>Phòng Lao động - Thương bình và Xã hội</b>	<b>B3</b>		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
			Trưởng phòng	- Văn bản cho ý kiến.	04 giờ			
<b>Phòng Tài chính</b>	<b>B4</b>	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	16 giờ			
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>B5</b>	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho cơ sở giáo dục	02 giờ			

**Phụ lục 03**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT**  
**ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN**  
**TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Tên thủ tục hành chính: **Thủ tục chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.**

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	<b>B1</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>	<b>B2</b>	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	140 giờ			
			Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
		Cơ quan liên quan	...	- Văn bản cho ý kiến.	....			
		UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	04 giờ			
<b>UBND cấp huyện</b>	<b>B3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	B2	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	140 giờ			
			Trưởng phòng		04 giờ			
		Cơ quan liên quan	...	- Văn bản cho ý kiến.	....			
		UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	04 giờ			
UBND cấp huyện	B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				