

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo để sử dụng trong Hệ thống phần mềm một cửa điện tử**

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận;*

*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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;*

*Căn cứ Kế hoạch số 4005/KH-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Thuận;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo để sử dụng trong Hệ thống phần mềm một cửa điện tử (*Phụ lục I và Phụ lục II*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký với mã thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Thuận gồm: 1.000711, 1.000713, 1.000715, 1.000280, 1.000288, 1.000691.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, VP (Hanh-01b).

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Toàn Thắng**

**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Theo Quyết định số 77/QĐ-SGDĐT ngày 16/01/2025 của Sở GDĐT)

**1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**  
(Mã số TTHC: 1.000715)

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT (Qua phòng QLCLGD) để xử lý.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách của Phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	53 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLCLGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.	02 ngày
		Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ lý do.	

Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh. Công khai kết quả kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.	02 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính.	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày</b>			

**2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**  
(Mã số TTHC: 1.000713)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT (Qua phòng QLCLGD) để xử lý.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách của Phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	53 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLCLGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.	02 ngày
		Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ lý do.	

Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh. Công khai kết quả kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.	02 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính.	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày</b>			

**3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**  
(Mã số TTHC: 1.000711)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT (Qua phòng QLCLGD) để xử lý.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên phụ trách của Phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	53 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLCLGD	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký ban hành quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.	02 ngày
		Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký ban hành văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức đề nghị chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ lý do.	

Bước 6	Văn thư Văn phòng Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh. Công khai kết quả kiểm định chất lượng giáo dục trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.	02 ngày
Bước 7	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính.	Trong giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày</b>			

**4. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia**  
(Mã số TTHC: 1.000280)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT (Phòng QLCLGD) xử lý.	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCLGD	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QLCLGD	Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng QLCLGD	Chuyển văn thư ký, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Đoàn đánh giá ngoài.	49 ngày
		Nhận hồ sơ và báo cáo của đoàn đánh giá ngoài.	
		Chuyển hồ sơ qua Phòng MN&TH (bộ phận Mầm non).	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 8	Chuyên viên Phòng MN&TH (Bộ phận Mầm non)	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo phòng Quyết định trình Lãnh đạo Sở công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	09 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng MN&TH	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	02 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng MN&TH (Bộ phận Mầm non)	Chuyển văn thư ký ban hành văn bản.	02 ngày
Bước 11	Văn thư Văn phòng Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	01 ngày
Bước 12	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>70 ngày</b>

**5. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia**  
(Mã số TTHC: 1.000280)

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GD&ĐT (Phòng QLCLGD) xử lý.	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng QLCLGD	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng QLCLGD	Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	01 ngày
	Chuyên viên phòng QLCLGD	Chuyển văn thư ký, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Đoàn đánh giá ngoài.	49 ngày

Bước 7		Nhận hồ sơ và báo cáo của đoàn đánh giá ngoài. Chuyển hồ sơ qua Phòng MN-TH.	
Bước 8	Chuyên viên Phòng MN&TH (Bộ phận Tiểu học)	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng Quyết định trình lãnh đạo Sở công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	09 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng MN&TH	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	02 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng MN&TH (Bộ phận Tiểu học)	Chuyển văn thư ký phát hành văn bản.	02 ngày
Bước 11	Văn thư Văn phòng Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	01 ngày
Bước 12	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 70 ngày</b>			

**6. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia (Mã số TTHC: 1.000691)**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Trong giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở GDĐT (Phòng QLCLGD) xử lý.	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCLGD	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng QLCLGD	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QLCLGD	Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	01 ngày
Bước 7	Chuyên viên	Chuyển văn thư ký, đóng dấu, chuyển hồ	49 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Phòng QLCLGD	sơ cho Đoàn đánh giá ngoài. Nhận hồ sơ và báo cáo của đoàn đánh giá ngoài. Chuyển hồ sơ qua Phòng GDTrH&CN-TX.	
Bước 8	Chuyên viên Phòng GDTrH&CN-TX	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản tham mưu lãnh đạo phòng Quyết định trình Lãnh đạo Sở công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	09 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng GDTrH&CN-TX	Trình lãnh đạo Sở ký Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.	02 ngày
Bước 10	Chuyên viên Phòng GDTrH&CN-TX	Chuyển văn thư ký ban hành văn bản.	02 ngày
Bước 11	Văn thư Văn phòng Sở .	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	01 ngày
Bước 12	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
	<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>		<b>70 ngày</b>

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Theo Quyết định số 77/QĐ-SGDĐT ngày 16/01/2025 của Sở GDĐT)*

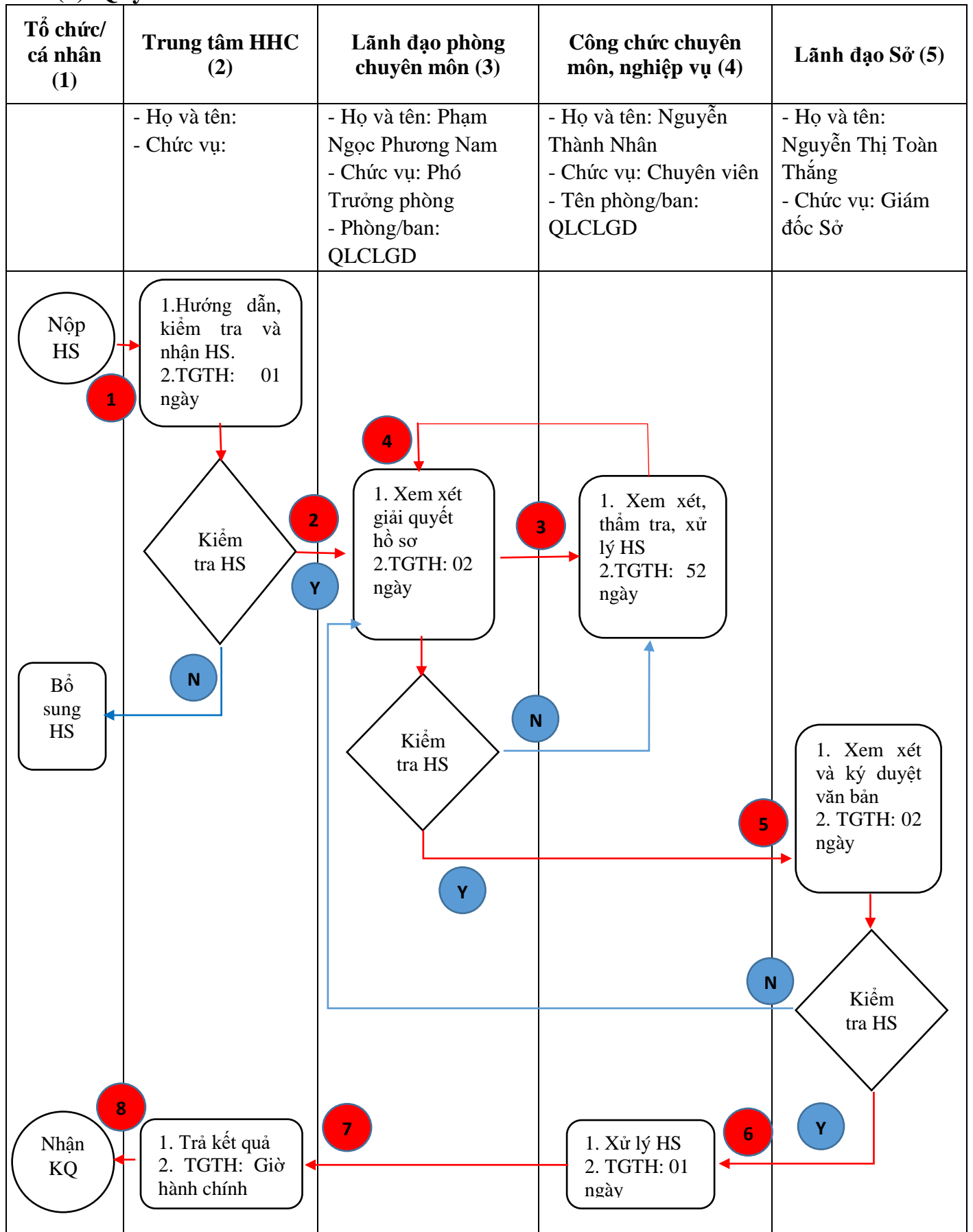
**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận

- Mã số TTHC: 1.000715 Tên TTHC: Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo

**(2). Quy trình**



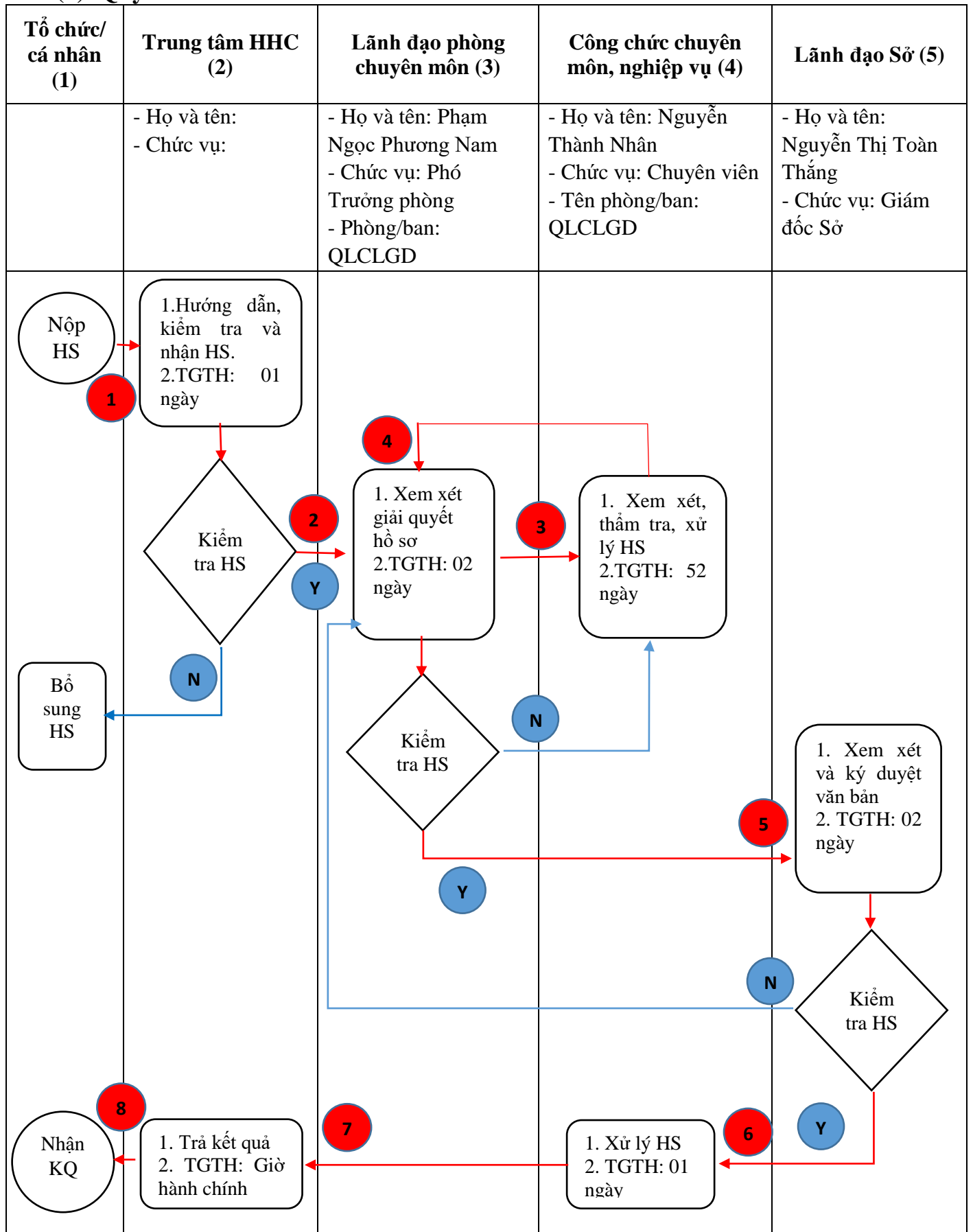
**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận

- Mã số TTHC: 1.000713 Tên TTHC: Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo

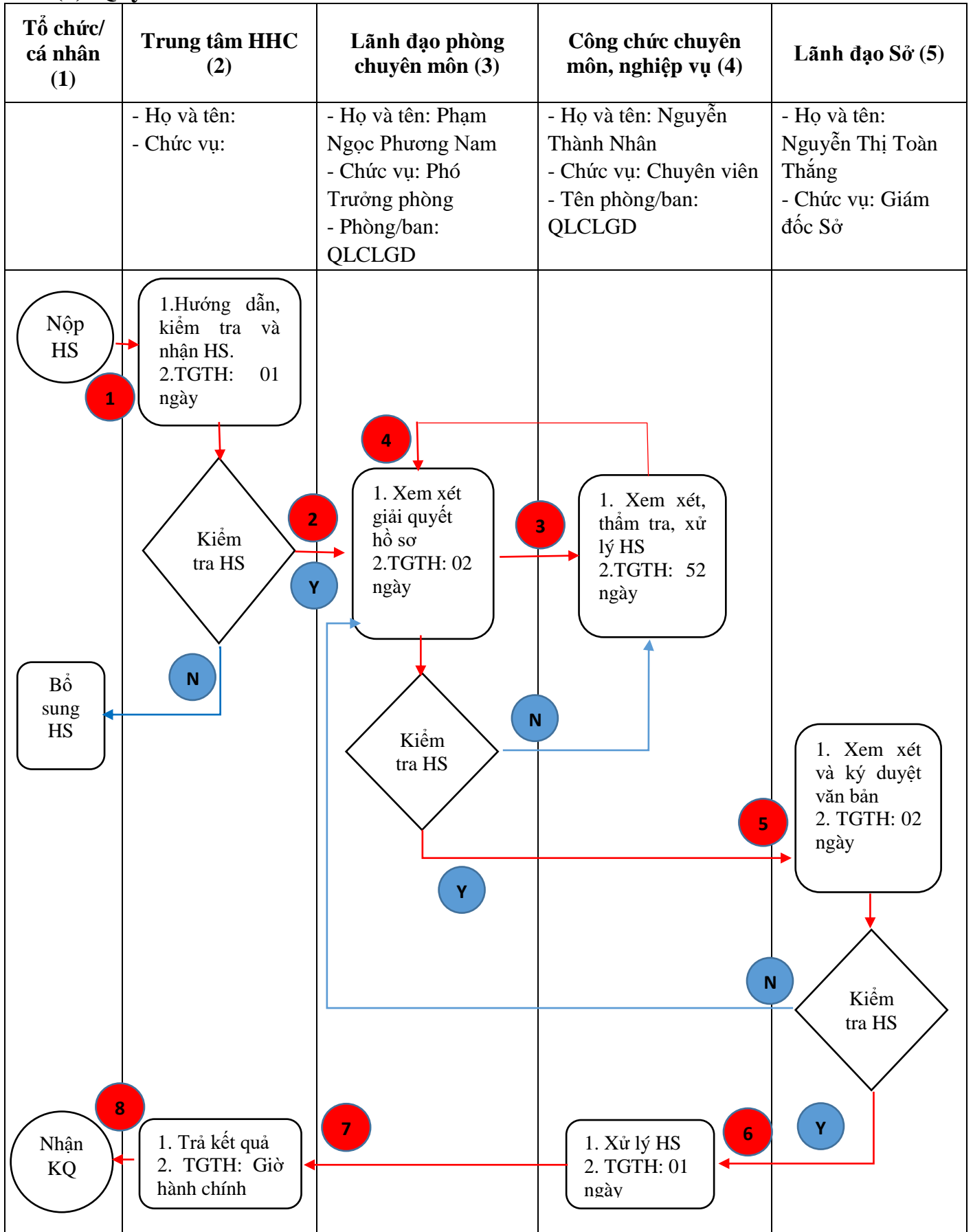
**(2). Quy trình**



**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận
- Mã số TTHC: 1.000711 Tên TTHC: Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.
- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo

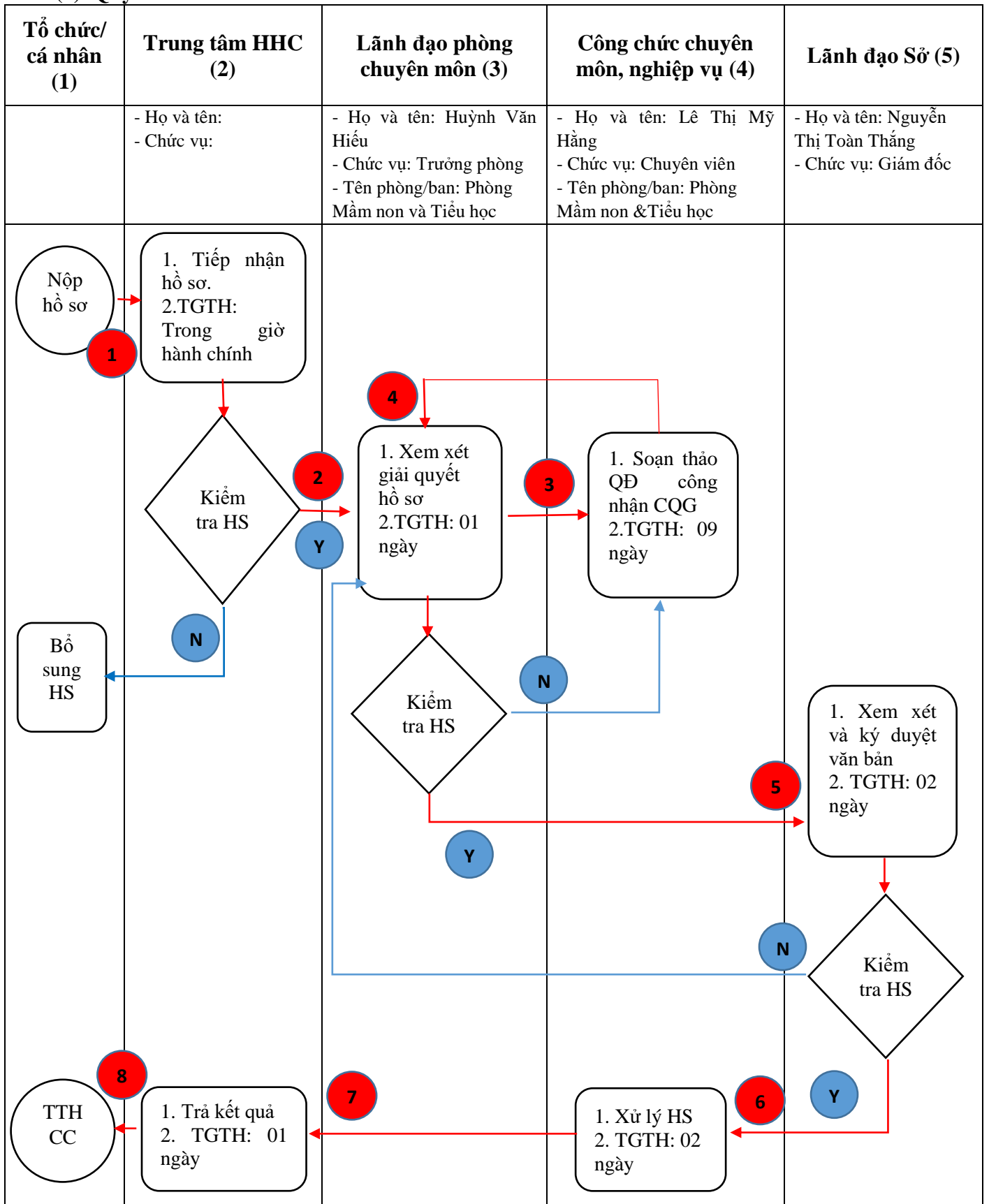
**(2). Quy trình**



**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào Tạo Bình Thuận
- Mã số TTHC: 1.000288. Tên TTHC: Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia
- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

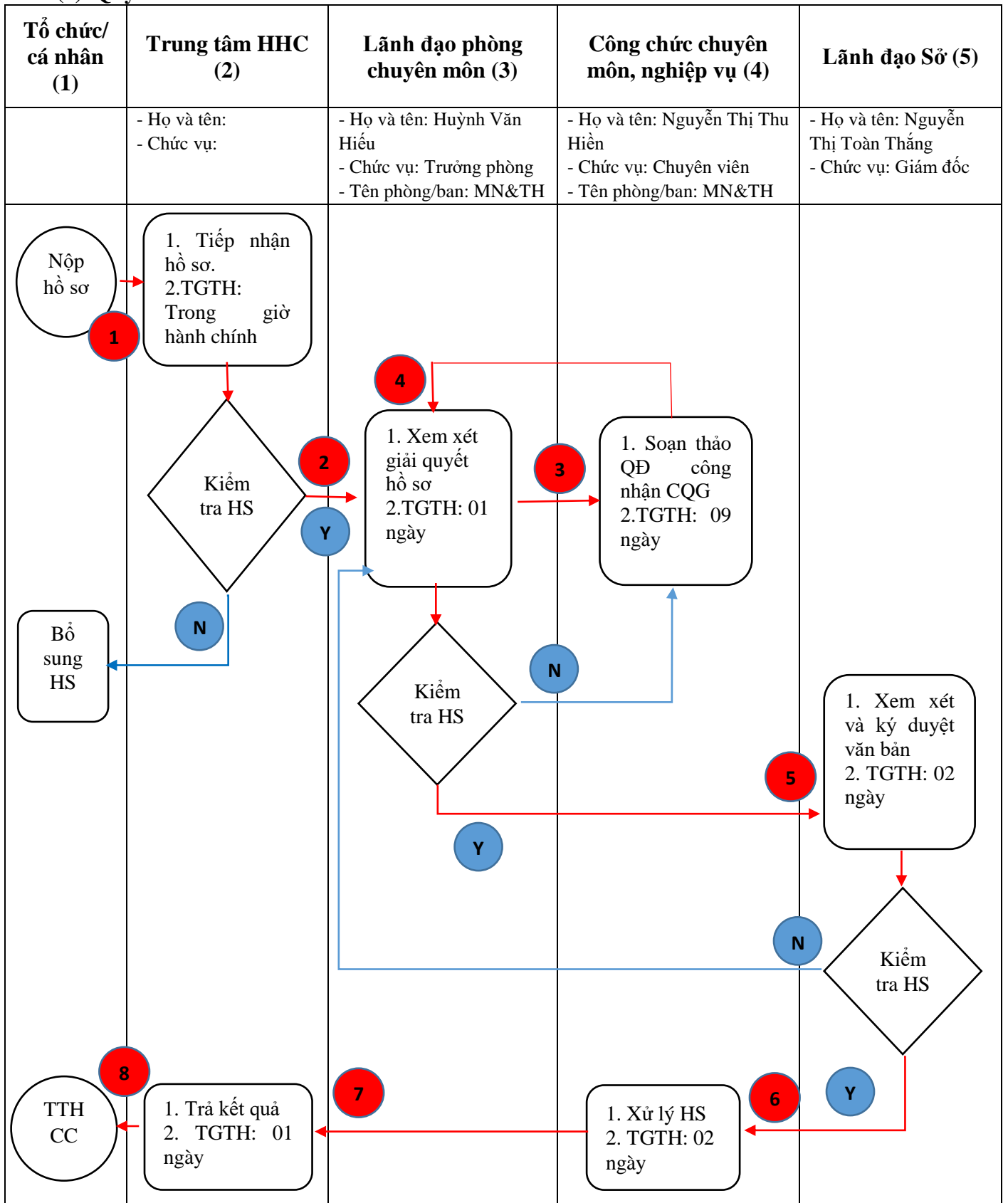
**(2). Quy trình**



**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào Tạo Bình Thuận
- Mã số TTHC: 1.000280 Tên TTHC: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia
- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**(2). Quy trình**



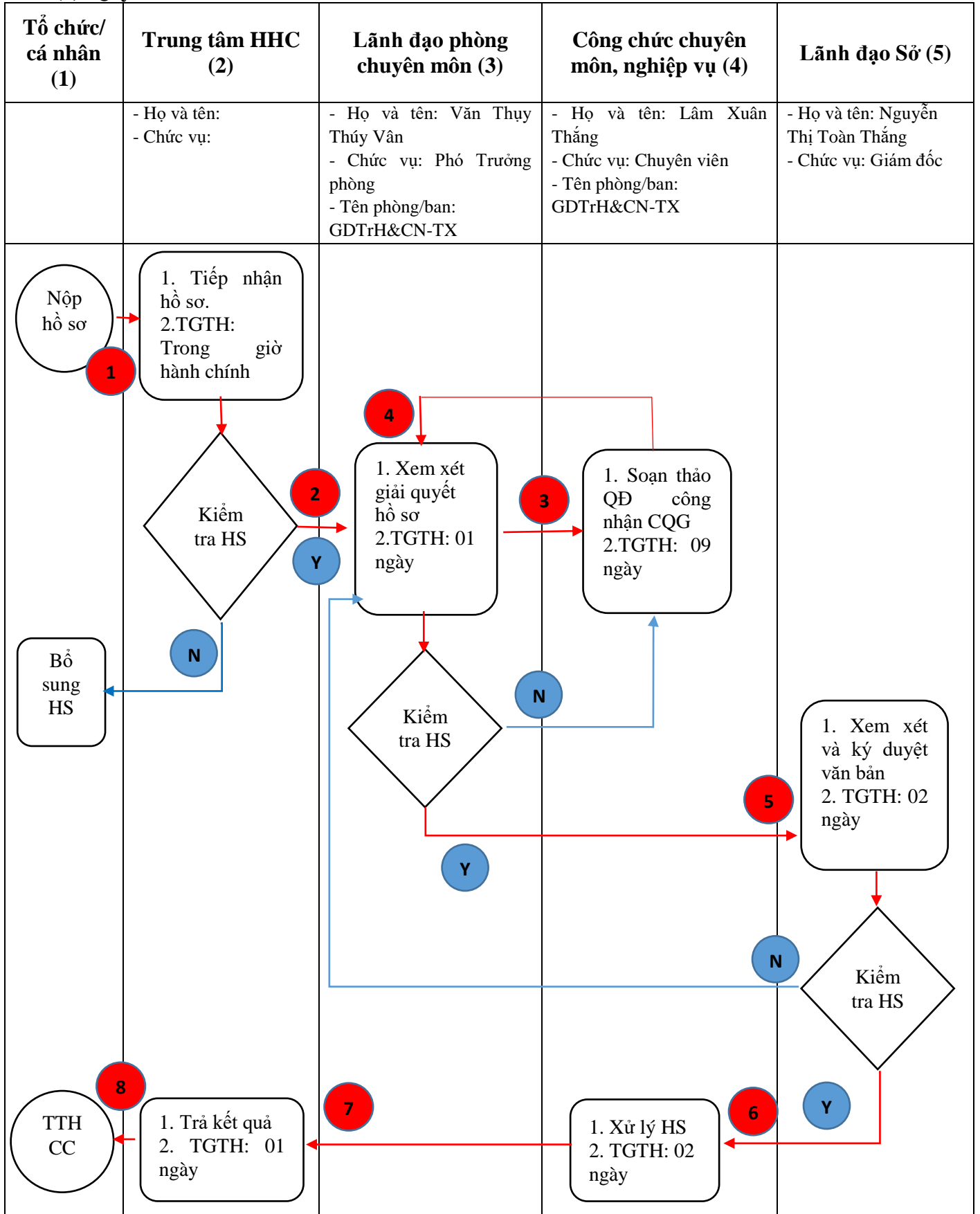
**(1). Thông tin chung**

- Tên đơn vị: Sở Giáo dục và Đào Tạo Bình Thuận

- Mã số TTHC: 1.000691 Tên TTHC: Công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia

- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**(2). Quy trình**



# HƯỚNG DẪN

## 1. Ký hiệu và viết tắt

- Bước thực hiện **1**
- Kiểm tra hồ sơ (hợp lệ/Y; không hợp lệ/N) **Y**
- Thời gian thực hiện (TGTH): đơn vị tính ngày hoặc giờ

## 2. Mô tả:

Bước 1: Công chức tại Trung tâm HCC kiểm tra và nhận hồ sơ (Hồ sơ đạt thì nhận, không đạt hướng dẫn cho tổ chức/công dân).

Bước 2: Công chức tại Trung tâm HCC chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (Lãnh đạo phòng tiếp nhận).

Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý

Bước 4: Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.

Bước 5: Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ chuyên viên trình, nếu đạt yêu cầu chuyển Lãnh đạo Sở, nếu không đạt chuyển lại chuyên viên xử lý.

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ do lãnh đạo phòng trình, nếu đạt yêu cầu duyệt, ký và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn, nếu không đạt chuyển lại lãnh đạo phòng.

Bước 7: Chuyên viên phòng chuyên môn hoặc văn thư phát hành văn bản và chuyển đến Trung tâm HHC.

Bước 8: Trung tâm HHC trả kết quả.

## 3. Thông tin cần có trong một điểm (node) của quy trình

- Họ và tên, chức vụ của người xử lý (xác định chung ở phần đầu).
- Nội dung công việc thực hiện: ghi ngắn gọn
- Thời gian thực hiện (ngày hoặc giờ): ghi chính xác