

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 05 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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;

Căn cứ Quyết định số 2931/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 05 thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, tại Tờ trình số 554/TTr-SGD&ĐT ngày 05 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (quy trình số 01, 02, 03, 04, 05) tại Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này:

1. Giao Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục

hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai, thực hiện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (thực hiện);
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm PVHCC; Phòng KG-VX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTT.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 802 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ ban hành mới

STT	Tên quy trình thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Cơ sở giáo dục khác			
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Quyết định số 2931/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 05 thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre	Quy trình số 01
2	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại		Quy trình số 02
3	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập		Quy trình số 03
4	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		Quy trình số 04
5	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học		Quy trình số 05
Tổng cộng: 05 quy trình nội bộ			

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỚI TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 802 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
“THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP
CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON ĐỘC LẬP”

1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp huyện cho ý kiến	UBND cấp huyện	2,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	01 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	9 ngày

Bước 8	Ký phê duyệt văn bản kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 10	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	03 ngày
Bước 11	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 12	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 13	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày			

2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Dự thảo văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	04 ngày
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 ngày
Bước 6	Ký phê duyệt văn bản kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 8	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	03 ngày
Bước 9	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 10	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày

Bước 11	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
“CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG
TRỞ LẠI”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	05 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
“SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON ĐỘC LẬP”

1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Dự thảo văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	01 ngày
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày
Bước 6	Ký phê duyệt văn bản kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển UBND cấp xã	Văn thư	0,5 ngày
Bước 8	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	03 ngày

Bước 9	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 10	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 11	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày			

2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Dự thảo văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	04 ngày
Bước 3	Ký phê duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển Phòng GD&ĐT.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Dự thảo văn bản kết quả thẩm định	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 ngày
Bước 6	Ký phê duyệt văn bản kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 8	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	03 ngày
Bước 9	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 10	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày

Bước 11	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON ĐỘC LẬP (THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ
CHỨC, CÁ NHÂN THÀNH LẬP TRƯỜNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	08 ngày
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày.			

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
“CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG CẤP TIỂU HỌC”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Trình kết quả cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức phụ trách Văn hóa xã hội.	08 ngày
Bước 3	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Văn thư	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày.			