**Phụ lục III**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

**thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**(Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2021*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | | **LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| **I** | | **GIÁO DỤC DÂN TỘC** | |
|  |  | Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) | 3 |
|  |  | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú | 5 |
|  |  | Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú | 7 |
| **II** | | **GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP** | |
|  |  | Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm | 9 |
|  |  | Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục | 11 |
|  |  | Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục | 13 |
|  |  | Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) | 15 |
|  |  | Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm) | 17 |
| **III** | | **GIÁO DỤC TRUNG HỌC** | |
|  |  | Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) | 19 |
|  |  | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông | 21 |
|  |  | Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục | 23 |
| **IV** | | **GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN** | |
|  |  | Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | 25 |
|  |  | Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia | 27 |
|  |  | Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia | 29 |
|  |  | Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia | 31 |
|  |  | Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên | 33 |
| **V** | | **GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC** | |
|  |  | Giải thể trường trung học phổ thông chuyên | 35 |
|  |  | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên | 37 |
|  |  | Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục | 39 |
|  |  | Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông | 41 |
| **VI** | | **QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH** | |
|  |  | Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển | 43 |
| **VII** | | **ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI** | |
|  |  | Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 45 |
|  |  | Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 47 |
|  |  | Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | 49 |
|  |  | Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam | 51 |

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. GIÁO DỤC DÂN TỘC**

**1. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú** *(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày *(tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ)* phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân *(qua bộ phận một cửa)*;  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;  - Dự thảo kết quả giải quyết. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 10 ngày  (80 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày  (40 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **160 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**2. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 05 ngày  (40 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày  (56 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **144 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**3. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 10 ngày  (8 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày  (40 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **160 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**II. GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **88 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**2. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 05 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **88 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**3. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ |  |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **88 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**4. Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm** *(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 06 ngày  (48 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ |  |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**5. Giải thể trường trung cấp sư phạm** *(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 06 ngày  (48 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ |  |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**III. GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

**1. Giải thể trường trung học phổ thông** *(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày  (28 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày  (2 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày  (56 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 05 ngày  (40 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày  (56 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày  (24 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **144 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**3. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 05 ngày  (40 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày  (56 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 03 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **144 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**IV. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

**1. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 02 ngày  (16 giờ) |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho địa phương đề nghị (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định (thành viên theo quy định, phân công nhiệm vụ cụ thể); trên cơ sở đó tổng hợp, lập dự thảo tờ trình UBND Chủ tịch UBND tỉnh công nhận (nếu đảm bảo các quy định hiện hành) hoặc văn bản không công nhận (nếu không đáp ứng quy định hiện hành). | Chuyên viên phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên | 15 ngày  (120 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên | 03 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 10 ngày  (80 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **256 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 90 ngày |
| Bước 1 | Gửi hồ sơ tới phòng GD&ĐT | Trường Tiểu học | Không quy định |
| Bước 2 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường Tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường Tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường Tiểu học đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo (qua Bộ phận Một cửa hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến). | Phòng Giáo dục và Đào tạo | Không quy định |
| Bước 3 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài; thông tin cho phòng GD&ĐT (qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT cập nhận lên Hệ thống MCĐT) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 05 ngày  (40 giờ) |
| Bước 5 | Thông tin cho phòng GD&ĐT kết quả kiểm tra hồ sơ. | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:  - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.  - Khảo sát sơ bộ tại trường Tiểu học.  - Khảo sát chính thức tại trường Tiểu học.  - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Lấy ý kiến phản hồi của trường Tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 78 ngày  (624 giờ) |
| Bước 7 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 03 ngày  (24 giờ) |
| Bước 8 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 9 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 10 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 20 ngày  (160 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 11 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **880 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 110 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 90 ngày |
| Bước 1 | Gửi hồ sơ tới phòng GD&ĐT | Trường Trung học | Không quy định |
| Bước 2 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường Trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường Trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường Trung học đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo. | Phòng Giáo dục và Đào tạo | Không quy định |
| Bước 3 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài; thông tin cho phòng GD&ĐT hoặc các trường trung học trực thuộc Sở GD&ĐT (qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 05 ngày  (40 giờ) |
| Bước 5 | Thông tin cho phòng GD&ĐT kết quả kiểm tra hồ sơ. | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | - Trình Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học trực thuộc Sở GD&ĐT (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:  - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.  - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.  - Khảo sát chính thức tại trường trung học.  - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 78 ngày  (624 giờ) |
| Bước 7 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 03 ngày  (24 giờ) |
| Bước 8 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 9 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 10 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 20 ngày  (160 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 11 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **880 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 110 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**4. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 90 ngày |
| Bước 1 | Gửi hồ sơ tới phòng GD&ĐT | Trường Mầm non | Không quy định |
| Bước 2 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo. | Phòng Giáo dục và Đào tạo | Không quy định |
| Bước 3 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày |
| Bước 4 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài; thông tin cho phòng GD&ĐT (qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT) biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 05 ngày |
| Bước 5 | Thông tin cho phòng GD&ĐT kết quả kiểm tra hồ sơ. | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày |
| Bước 6 | Trình Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả). Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:  - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.  - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.  - Khảo sát chính thức tại trường mầm non.  - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. | Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 78 ngày |
| Bước 7 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 03 ngày |
| Bước 8 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 9 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 10 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 20 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 20 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 11 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **880 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 110 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**5. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 10 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 7,5 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 05 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **176 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**V. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

**1. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 05 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 3,5 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/4 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 05 ngày |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 05 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 05 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**2. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 08 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 06 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/2 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 03 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **144 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**3. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 08 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT lập hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 06 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 1/2 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 03 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **144 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**4. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 20 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 01 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT phối hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ | 15 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 02 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 10 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 10 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **240 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**VI. QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH**

**1. Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Thông báo kế hoạch cử tuyển:** |  |  |
| Bước 1 | Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo | Văn phòng UBND tỉnh | Không quy định |
|  | **Đăng ký xét tuyển:** |  |  |
| Bước 2 | Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh | Cá nhân đăng ký xét tuyển | 30 ngày *(từ ngày Thông báo kế hoạch cử tuyển)* |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  |  |
| Bước 3 | - Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo;  - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng cử tuyển;  - Lập hồ sơ gửi Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định | Chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 01 ngày *(kể từ thời điểm hết hạn nhận hồ sơ)* |
| Bước 4 | Thẩm định, xem xét, trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày |
| Bước 6 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 03 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 03 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt thành lập hội đồng cử tuyển |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, phát hành văn bản và gửi các thành viên Hội đồng cử tuyển |  |
| Bước 7 | - Xét tuyển: Hội đồng thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển | Hội đồng  xét tuyển | 05 ngày |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **80 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ)*** |  |  |

**VII. ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 10 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ | 07 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 05 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 10 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT phối hợp các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ | 07 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| Bước 5 | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  | 05 ngày (do Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể) |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **120 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** |  |  |

**3. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 18 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1 ngày |
| Bước 2 | - Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.  - Tham mưu văn bản xin ý kiến các đơn vị có liên quan;  - Tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị để hoàn tất hồ sơ báo cáo thẩm định, gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 12 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 3 ngày |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 1 ngày |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1 ngày |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 10 ngày |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 10 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày  (40 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **264 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |

**4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
|  | **Sở Giáo dục và Đào tạo** |  | 10 ngày |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC | 1/2 ngày  (4giờ) |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định:  + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (qua bộ phận một cửa);  + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;  + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định, làm văn bản tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở GD&ĐT hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. | Chuyên viên phòng Tổ chức chức cán bộ | 07 ngày  (56 giờ) |
| Bước 3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ và phối hợp với Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày  (4 giờ) |
| Bước 6 | **Sở Nội vụ** |  | 07 ngày  (56 giờ) |
|  | - Tiếp nhận hồ sơ; | Văn thư Sở Nội vụ | 07 ngày (do Lãnh đạo Sở Nội vụ quy định cụ thể) |
|  | - Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh | Chuyên viên phụ trách |
|  | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng chuyên môn |
|  | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở Nội vụ |
| Bước 7 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 05 ngày  (40 giờ) |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |
| Bước 8 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian** | **176 giờ làm việc *(Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*** | | |