|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **Giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (08 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Cho phép trường Trung học phổ thông hoạt động trở lại. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông). | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Tuyển sinh trung học phổ thông. | 60 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu thu hồ sơ của thí sinh | - Trường trung học cơ sở nơi thí sinh tốt nghiệp;  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;  - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TTBGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 7 | Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông. | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00 | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 8 | Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học. | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00 | Như trên | Không | Như trên |
| **II** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (08 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm). | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 4 | Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 5 | Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 6 | Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 7 | Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 8 | Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu). | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **III** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC (04 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường). | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **IV** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (17 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |
| 2 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 7 | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 8 | Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 9 | Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học). | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 11 | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 12 | Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp | Như trên | Không | Như trên |
| 13 | Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 14 | Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 15 | Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 16 | Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 17 | Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **V** | **LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC (04 TTHC)** | | | | |
| 1 | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 3 | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 4 | Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên. | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **VI** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (10 TTHC)** | | | | |
| 1 | Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 3 | Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. | 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 4 | Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên. | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 5 | Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;  - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 6 | Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 01/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;  - Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/05/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 64772/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 7 | Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Cơ sở giáo dục. | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTCngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 8 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số. | 13 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.  - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.  - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ | Cơ sở giáo dục | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 9 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh. | 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường thông báo.  - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng  - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người. | - Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn.  - Trường hợp 2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Cơ sở giáo dục | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **VII** | **LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI (12 TTHC)** | | | | |
| 1 | Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Phê duyệt liên kết giáo dục | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian gửi hồ sơ ra Bộ Giáo dục và Đào tạo và ngược lại). Trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc.  - Thời gian Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định phê duyệt là 20 ngày làm việc. | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục . | - Trường hợp gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian gửi hồ sơ ra Bộ Giáo dục và Đào tạo và ngược lại). Trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc.  - Thời gian Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định phê duyệt là 20 ngày làm việc. | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | 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. | 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 7 | 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. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 8 | 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; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 9 | Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 10 | Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 11 | Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 12 | Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **VIII** | **LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH (06 TTHC)** | | | | |
| 1 | Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. | 10 ngày làm việc, kề từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT). | 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ của thí sinh. | Trường Phổ thông dân tộc nội trú nơi đăng ký tuyển sinh. | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 3 | Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ tại đơn vị thí sinh đăng ký dự thi (hoặctheo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có)) | Đơn vị thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 4 | Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | 62 ngày làm việc, kể từ ngàybắt đầu thu hồ sơ tại các đơn vị đăng ký dự thi (hoặc theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có)). | Tại trườngphổ thông nơi đang theo học hoặc tại các đơn vị đăng ký dự thi | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;  - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 5 | Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo. | Đơn vị thí sinh đăng ký thi tốt nghiệp trung học phổ thông | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 6 | Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển. | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| **IX** | **LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (03 TTHC)** | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. | - Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.  - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.  - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Sở Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định trên, thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Tp Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là 5.000 đồng/văn bằng, chứng chỉ. | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;  - Quyết định 723/QĐ-BGDĐT ngày 18/02/2021 về việc mức giá tối đa dịch vụ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 2 | Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |
| 3 | Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ | Như trên | Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp là 250.000 đồng/văn bằng; Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng. | - Luật Giáo dục năm 2019;  - Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam;  - Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam;  - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. |

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

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTH.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường; | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường; | | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH - TC) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KH - TC | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo quyết định | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông/Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTH.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:  - Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;  - Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  - Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn Đội, phòng truyền thống;  - Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;  - Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;  - Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;  - Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.  c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.  d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.  đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.  e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 06 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 06 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Cập nhật kết quả xử lý công việc, lưu hồ sơ. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDTH.02.01 | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế | | | | | | |
|  | BM.GDTH.02.02 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Cho phép trường Trung học phổ thông hoạt động trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động trở lại. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường trung học phổ thông công lập, tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động trở lại của trường trung học phổ thông. | | Tổ thẩm định theo Quyết định. | 06 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế.  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDTH.03.01 | Quyết định thành lập tổ thẩm | | | | | |
|  | BM.GDTH.03.02 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; | | | | | x |  |
| **-** | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; | | | | | x |  |
| **-** | Các Văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục/Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông | | | | | | |
| **-** | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết) | 12,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông. | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**6. Tuyển sinh trung học phổ thông**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDTH.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | \* Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.  \* Đối tượng được tuyển thẳng vào trung học phổ thông:  + Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú;  + Học sinh là người dân tộc rất ít người;  + Học sinh khuyết tật;  + Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.  \* Đối tượng được cộng điểm ưu tiên khi tuyển sinh trung học phổ thông:  Sở giáo dục và đào tạo quy định mức điểm cộng thêm cho từng nhóm đối tượng được cộng điểm ưu tiên với mức chênh lệch điểm cộng thêm giữa hai nhóm đối tượng được ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm tính theo thang điểm 10, gồm:  - Nhóm đối tượng 1:  + Con liệt sĩ;  + Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;  + Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;  + Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”.  + Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;  + Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;  + Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;  - Nhóm đối tượng 2:  + Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;  + Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;  + Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;  + Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.  - Nhóm đối tượng 3:  + Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;  + Người dân tộc thiểu số;  + Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến trường trung học cơ sở (THCS) nơi thí sinh tốt nghiệp. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đăng ký tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; | | | | | |  | x |
| **-** | Học bạ cấp trung học cơ sở; | | | | | | x |  |
| **-** | Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; | | | | | |  | x |
| **-** | Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có); | | | | | | x |  |
| **-** | Giấy xác nhận do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp từ những năm trước) không trong thời gian thi hành án; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu thu hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại trường THCS nơi thí sinh tốt nghiệp.  - Trả kết quả: Kết quả được niêm yết bằng danh sách tại trường THPT nơi thí sinh đăng ký xét tuyển sinh vào trường | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường Trung học phổ thông (THPT); Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường trung học phổ thông. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Thí sinh nộp hồ sơ tại trường Trung học cơ sở (THCS) nơi thí sinh đã tốt nghiệp.  (Thời gian nhận hồ sơ 03 ngày) | | Thí sinh; Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của các trường THCS | Giờ hành chính (Thời gian thu hồ sơ trong 03 ngày) | | Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Cập nhật danh sách và thông tin của thí sinh vào hệ thống phần mềm tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT). | | Trường THCS | 03 ngày | | Danh sách thí sinh đăng kí tuyển sinh được cập nhật trên hệ thống phần mềm tuyển sinh. | | |
| B3 | Chuyển danh sách và hồ sơ đăng kí dự thi của thí sinh về trường Trung học phổ thông (THPT) nơi thí sinh đăng ký tuyển sinh (trực tiếp hoặc bưu điện), đồng thời chuyển danh sách thí sinh đăng kí tuyển sinh về phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng GD&ĐT) cấp huyện. | | Trường THCS | 04 ngày | | Hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách thí sinh đăng kí tuyển sinh. | | |
| B4 | Phòng GD&ĐT tổng hợp danh sách thí sinh đăng kí tuyển sinh và chuyển về Sở GD&ĐT (qua hệ thống phần mềm tuyển sinh của Sở). | | Phòng GD&ĐT | 03 ngày | | Danh sách thí sinh đăng kí tuyển sinh | | |
| B5 | Sở GD&ĐT phối hợp với các trường THPT tổ chức thi tuyển.  *Kết quả thi tuyển được thông báo trên trang Web: Hatinh.edu.vn và được chuyển về các trường THPT để thực hiện công tác tuyển sinh tại các trường.* | | Sở GD&ĐT; các Trường THPT | 28 ngày | | Kết quả thi tuyển. | | |
| B6 | Hội đồng tuyển sinh tại các trường THPT (do Sở GD&ĐT quyết định thành lập) thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch do UBND tỉnh ban hành. Thực hiện theo một trong ba phương thức: Xét tuyển (dựa trên kết quả rèn luyện, học tập của 04 năm ở trung học cơ sở) hoặc Thi tuyển (dựa vào kết quả thi) hoặc Kết hợp thi tuyển với xét tuyển. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT và gửi về Sở GD&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) | | Hội đồng tuyển sinh | 05 ngày | | Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT | | |
| B7 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT. | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT. | | |
| B9 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDPT | 01 ngày | | Mẫu 05; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT. | | |
| B10 | Xem xét hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phòng ký nháy vào Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức đươc giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDPT | 7,5 ngày | | Mẫu 05; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 04 ngày | | Mẫu 05; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B12 | Phát hành và chuyển kết quả giải quyết sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Hội đồng tuyển sinh của trường THPT. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B13 | Trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT đã được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B14 | Hội đồng tuyển sinh các trường THPT niêm yết kết quả tại trường và thông báo kết quả trên trang Web của các trường. | | Hội đồng tuyển sinh | Giờ hành chính | | Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường THPT. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý Sở giáo dục và Đào tạo ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDTH. 06.01 | Đơn đăng ký tuyển sinh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại các trường THPT** | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh. | | | | | | | |
| **-** | Kết quả thi tuyển. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường trung học phổ thông. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường trung học phổ thông hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu tại trường THPT theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Kết quả thi tuyển. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10 trường trung học phổ thông. | | | | | | | |
| **-** | Các hồ sơ thành lập Hội đồng thi, Hội đồng chấm thi và Hội đồng tuyển sinh. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại các phòng: Giáo dục Phổ thông, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:  - Đối tượng:  + Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.  + Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.  - Điều kiện  Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  + Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.  + Đối với học sinh chuyển trường đi (đến) từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và giới thiệu về Sở GD&ĐT nơi đến (trường), kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.  Chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ 1 của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét quyết định). | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký; | | | | | | x |  |
| - | Học bạ (bản chính); | | | | | | x |  |
| - | Bằng tốt nghiệp cấp dưới (bản công chứng); | | | | | |  | x |
| - | Bản sao giấy khai sinh; | | | | | |  | x |
| - | Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp Trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập); | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp; | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác); | | | | | | x |  |
| - | Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có); | | | | | |  | x |
| - | Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác; | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn Giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo – Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng (KT&KĐCL) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 04 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 01 giờ | Mẫu 05; dự thảo Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo Sở | | 01 giờ | Mẫu 05; Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B6 | Phát hành Văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 giờ | Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước thời gian hẹn trả kết quả cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDTH.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | **-** Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.  - Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký; | | | | | | x |  |
| - | Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính); | | | | | | x |  |
| - | Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng); | | | | | |  | x |
| - | Bản sao giấy khai sinh; | | | | | |  | x |
| - | Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp Trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập); | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp; | | | | | | x |  |
| - | Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác); | | | | | | x |  |
| - | Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có); | | | | | |  | x |
| - | Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác; | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình; | | | | | | x |  |
| - | Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo – Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng (KT&KĐCL) để xứ lý. | | Công chức TN&TKQ | | 04 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Dự thảo Văn bản cho phép học sinh học lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Đối với trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông thì cần phải dựa trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 01 giờ | Mẫu 05; dự thảo Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo Sở | | 01 giờ | Mẫu 05; Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B6 | Phát hành Văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ. | | 01 giờ | Mẫu 05, 06; Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước thời gian hẹn trả kết quả cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản cho phép học sinh học lại hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDNN.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.  - Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với thành lập trường trung cấp sư phạm công lập*** | | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo; | | | | | | x |  |
| - | Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; | | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội; | | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất); | | | | | |  | x |
| - | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục. | | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục*** | | | | | |  |  |
| - | Các thành phần hồ sơ như mục 2.3.1; | | | | | |  |  |
| - | Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập; | | | | | | x |  |
| - | Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh; UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thụchoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 02 ngày  (Không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 1,5 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo quyết định | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 06 ngày | | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung trung cấp sư phạm hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thụchoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDNN.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm;  - Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;  - Trường trung cấp sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:  - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.  - Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập:*** | | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo; | | | | | | x |  |
| - | Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính; | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội; | | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất); | | | | | |  | x |
| - | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thục. | | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục:*** | | | | | |  |  |
| - | Các thành phần hồ sơ như mục 2.3.1; | | | | | |  |  |
| - | Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập; | | | | | | x |  |
| - | Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cơ quan; Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở; Văn thư | 02 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 1,5 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định. | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 06 ngày | | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập/cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm. | | | | | | | |
| - | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDNN.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thụchoặcVăn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kê hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế, Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế | | Tổ thẩm định thực tế theo Quyết định | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế | | |
| B6 | Căn cứ kết quả thẩm định thực tế:  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm kèm dự thảo Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 08 ngày | Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm. | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDNN.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà trường (Trường trung cấp). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế;  - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên. | | Tổ thẩm định theo Quyết định. | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế:  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDNN.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.  - Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m2/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m2/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.  - Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; | | | | | |  | x |
| - | Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường; | | | | | | x |  |
| - | Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:  - Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;  - Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;  - Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;  - Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;  - Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định. | | | | | | x |  |
| - | Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà trường (trường trung cấp). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên. | | Tổ thẩm định theo Quyết định. | | 02 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế,  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 1,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Cập nhật kết quả xử lý công việc, lưu hồ sơ. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDNN.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.  - Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dụctheo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m2/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m2/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.  - Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà trường (trường trung cấp) đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế, Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với ngành đào tạo đề nghị bổ sung | | Tổ thẩm định theo Quyết định. | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế.  - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Cập nhật kết quả xử lý công việc, lưu hồ sơ. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDNN.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.  - Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng.Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
| **-** | Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo; | | | | | x |  | |
| - | Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu; | | | | | x |  | |
| - | Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội; | | | | | x |  | |
| - | Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy; | | | | |  |  | |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất); | | | | |  | x | |
| - | Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục. | | | | | x |  | |
|  | *Đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục thì ngoài các thành phần hồ sơ như trên còn phải bổ sung thêm các thành phần hồ sơ sau:* | | | | | | | |
| - | Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn; | | | | | x | |  |
| - | Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập; | | | | | x | |  |
| - | Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập; | | | | | x | |  |
| - | Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường. | | | | | x | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 02 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 1,5 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan. | | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo Quyết định | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan có liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập phân hiệu trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập phân hiệu trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 06 ngày | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc Văn bản thông báo. | | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung trung cấp sư phạm/Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDNN.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trườn (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kê hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế và Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; lãnh đạo Sở, Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế. | | Tổ thẩm định thực tế theo Quyết định | 01 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế | | |
| B6 | Căn cứ kết quả thẩm định thực tế:  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục kèm dự thảo Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục kèm dự thảo Quyết định giải thể.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 08 ngày | | Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDDT.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | **-** Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường; | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường; | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện; tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 03 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường. | | Phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ; Tổ thẩm định theo Quyết định. | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 3,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11 | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét, giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở, Văn thư | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông dân tộc nội trú. | | Tổ thẩm định theo Quyết định | 06 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế.  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 06 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Cập nhật kết quả xử lý công việc, lưu hồ sơ. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDDT.02.01 | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực thế | | | | | | |
|  | BM.GDDT.02.02 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; | | | | | | x |  |
| - | Các Văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện, tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày (không kể thời gian bổ sinh, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách/cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo Quyết định. | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường thì chuyển kem hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
|  | Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú. | | | | | | | |
| - | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDDT.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kê hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết) | 12,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân..* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**IV.** **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc thành lập trường; | | | | | x |  |
| - | Đề án thành lập trường; | | | | | x |  |
| - | Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND huyện, tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH - TC) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo Quyết định | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11 | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập/cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Cho phép trường Trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  - Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:  + Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;  + Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;  + Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn  - Đội, phòng truyền thống;  + Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;  + Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;  + Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;  + Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.  - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.  - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông chuyên. | | Tổ thẩm định theo Quyết định | 06 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 06 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả tgiải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQDK.02.01 | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế | | | | | |
|  | BM.GDQDK.02.02 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**3. Cho phép trường Trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường trung học phổ thông chuyên công lập; Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục Phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 05 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại của trường trung học phổ thông chuyên. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo Quyết định. | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến của các cơ quan liên quan:  - Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 06 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Cập nhật kết quả xử lý công việc, lưu hồ sơ. | | Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| 3 | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQDK.03.01 | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế | | | | | |
|  | BM.GDQDK.03.02 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQDK.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; | | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; | | | | | | x |  |
| - | Các Văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** UBND cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KH-TC | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 04 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định. | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục. | | | | | | | |
| - | Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQDK.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kê hoạch – Tài chính (KH-TC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên kèm dự thảo Quyết định giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử  lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các cơ quan liên quan | 12,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên kèm dự thảo Quyết định giải thể.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Mẫu 05; Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; | | | | | x |  |
| **-** | Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm; | | | | | x |  |
| **-** | Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra các điều kiện thực tế tại trung tâm. | | Đoàn kiểm tra theo quyết định | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra các điều kiện thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra các đều kiện thực tế:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 03 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQDK.06.01 | QĐ thành lập Đoàn kiểm tra | | | | | |
|  | BM.GDQDK.06.02 | Biên bản kiểm tra | | | | | |
|  | BM.GDQDK.06.03 | Quyết định thành lập trung tâm | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế; Biên bản kiểm tra các điều kiện thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**7. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQDK.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.  - Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học, nguồn kinh phí phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô hoạt động của trung tâm. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp; | | | | | | x |  |
| - | Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Trung tâm ngoại ngữ, tin học; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) gửi cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức, cá nhân. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở, Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) và Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 03 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục của trung tâm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo quyết định | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Trả kết quả cho Trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | Công chức TN&TKQ; Trung tâm ngoại ngữ, tin học | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế và Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép Trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục*.* | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Trung tâm ngoại ngữ, tin học; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan liên quan | 03 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục trở lại của trung tâm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo Quyết định. | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế, ý kiến thẩm định của phòng chuyên môn:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 2,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B10 | Trả kết quả cho trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | Công chức TN&TKQ; Trung tâm ngoại ngữ, tin học. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**9. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học; | | | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng ; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định. | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra điều kiện thực tế:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép sáp nhập, chia, tách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 3,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập lập Đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế; Biên bản kiểm tra thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**10. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm. | | Đoàn kiểm tra theo Quyết định. | 05 ngày | Biên bản kiểm tra thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực tế:  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.*  - Nếu không đủ điểu kiện giải thể: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 3,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế; Biên bản kiểm tra thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**11. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.11** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:  + Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;  + Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;  + Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;  + Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;  + Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.  - Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.  - Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản để nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (HT&PTGDHN). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Trung tâm HT&PTGDHN; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDTX&CN | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở, Văn thư | | 07 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động tại trung tâm. | | Tổ thẩm định thực tế theo quyết định | | 04 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định điều kiện thực tế. | | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  - Trường hợp các điều kiện hoạt động đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp các điều kiện hoạt động không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | | 6,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho trung tâm HT&PTGDHN. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho Trung tâm HT&PTGDHN. | | Công chức TN&TK; Trung tâm HT&PTGDHN | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.12** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (HT&PTGDHN). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Trung tâm HT&PTGDHN; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05  và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở ; Văn thư | | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại. | | Tổ thẩm định theo Quyết định. | | 06 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 05 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho trung tâm HT&PTGDHN. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho trung tâm HT&PTGDHN. | | Công chức TN&TKQ; Trung tâm HT&PTGDHN | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQDK.13** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | \* Cơ sở vật chất:  - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.  - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.  \* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:  - Có đủ điều kiện về sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (hoặc bằng tốt nghiệp ĐH, CĐ chuyên ngành sư phạm); am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.  \* Giáo trình, tài liệu:  Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; | | | | | | x |  |
| - | Giấy phép đăng ký kinh doanh; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; | | | | | | x |  |
| - | Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính trị tư tưởng (CTTT). | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 08 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế.  Hoặc Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra, thẩm định các điều kiện thực tế tại cơ sở đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khóa. | | Đoàn kiểm tra, thẩm định theo Quyết định | 01 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra, thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Sau kiểm tra, thẩm định thực tế:  - Nếu cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu cơ sở không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CTTT | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.01 | Tờ trình đề nghị cấp phép | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.02 | Danh sách, lý lịch trích ngang | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.03 | Kế hoạch hoạt động | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.04 | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.05 | Biên bản thẩm định | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.13.06 | Quyết định | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế; Biên bản kiểm tra, thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**14. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQDK.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | \* Cơ sở vật chất:  - Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.  - Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.  \* Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:  - Có đủ điều kiện về sức khoẻ.  - Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.  - Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.  \* Giáo trình, tài liệu  Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; | | | | | | x |  |
| - | Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Tờ trình đăng kí hoạt động giáo dục kĩ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận hoặc làm Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Chính trị tư tưởng (CTTT). | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phòng ký nháy vào Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 03 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận đã được ký nháy. | | |
| B5 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận. | | |
| B6 | Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục |  | | Mẫu 01, 06; Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.14.01 | Tờ trình đăng kí hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.14.02 | Danh sách, lý lịch trích ngang | | | | | | |
|  | BM.GDQDK.14.03 | Kế hoạch hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (riêng Tờ trình đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đã được xác nhận thì lưu bản sao). | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn Sở GD& ĐT thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành | | | | | | | | |

**15. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành Phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học; | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; | | | | |  | x |
| **-** | Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, bao gồm:  - Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp; - Các đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;  - Tổ chức giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư. | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  Hoặc Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra các điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại tổ chức đăng ký. | | Đoàn kiểm tra theo Quyết định. | 02 ngày | Biên bản kiểm tra điều kiện cấp giấy chứng nhận. | | |
| B6 | Sau kiểm tra:  - Nếu tổ chức đáp ứng điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu tổ chức không đáp ứng các điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức. | | Công chức TN&TK; Tổ chức | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQDK.15.01 | Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận | | | | | |
|  | BM.GDQDK.15.02 | Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Biên kiểm tra các điều kiện cấp giấy chứng nhận | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**16. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học; | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; | | | | |  | x |
| **-** | Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện cấp giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại cơ sở. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư. | 06 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.  Hoặc mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra các điều kiện cấp Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại tổ chức đăng ký. | | Đoàn kiểm tra theo Quyết định. | 02 ngày | Biên bản kiểm tra điều kiện cấp giấy chứng nhận. | | |
| B6 | Sau kiểm tra:  - Nếu đáp ứng điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đáp ứng điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 4,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TK; Tổ chức | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh* *để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra. | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**17. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQDK.17** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có). | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức,cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế tại cơ sở.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở. | | Đoàn kiểm tra theo Quyết định | 02 ngày | Biên bản kiểm tra thực tế. | | |
| B6 | Sau kiểm tra:  - Nếu các điều kiện đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu các điều kiện không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra các điều kiện thực tế. | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.KĐCLGD.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Yêu cầu, Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia; | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 30 ngày | Mẫu 05 (s); Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Tổ chức đánh giá ngoài tại trường mầm non. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định | 49 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường mầm non về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Biên bản khảo sát sơ bộ. | | |
| B6 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 10 ngày | Mẫu 05; Báo cáo đánh giá ngoài. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Ghi chú: Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục tùy theo cấp độ trường mầm non đạt được.*  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 17,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện. | | Công chức TN&TK; Phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Công văn cho ý kiến của trường mầm non về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá. | | | | | | |
| - | Biên bản khảo sát sơ bộ. | | | | | | |
| - | Báo có đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Quyết định Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc làm Văn bản thông báo | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KDDCLGD.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Yêu cầu, Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 bản. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TK; Phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 30 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức đánh giá ngoài tại trường tiểu học. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định | 49 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường tiểu học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Biên bản khảo sát sơ bộ. | | |
| B6 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 10 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo đánh giá ngoài. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Ghi chú: Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục tùy theo cấp độ trường tiểu học đạt được.*  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 17,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện. | | Công chức TN&TK; Phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | | |
| - | Công văn cho ý kiến của trường tiểu học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có). | | | | | | | |
| - | Biên bản khảo sát sơ bộ. | | | | | | | |
| - | Báo có đánh giá ngoài. | | | | | | | |
| - | Quyết định Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc làm Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.KĐCLGD.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Yêu cầu, Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia; | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 bản. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết địnhCấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Tờ trình và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 30 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức đánh giá ngoài tại trường trung học. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định | 49 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường trung học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Biên bản khảo sát sơ bộ. | | |
| B6 | Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 10 ngày | Mẫu 05; Báo cáo đánh giá ngoài. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Ghi chú: Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục tùy theo cấp độ trường trung học đạt được.*  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD | 17,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (s) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 (s) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Công văn cho ý kiến của trường tiểu học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài (nếu có); Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có). | | | | | | |
| - | Biên bản khảo sát sơ bộ. | | | | | | |
| - | Báo có đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Quyết định trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường chuyên hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.KĐCLGD.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Yêu cầu, Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02 A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng ký đánh giá ngoài; | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 bản. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX). | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trung tâm GDTX nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) – Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. | | Trung tâm GDTX; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 13 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức đánh giá ngoài tại trung tâm GDTX. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định | 20 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05 (s); Báo cáo đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trung tâm GDTX về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Biên bản khảo sát sơ bộ. | | |
| B6 | Hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 02 ngày | Mẫu 05; Báo cáo đánh giá ngoài. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 2,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo . | | |
| B8 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B9. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Trung tâm GDTX. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
| B10 | Trả kết quả cho Trung tâm GDTX. | | Cán bộ TN&TKQ; trung tâm GDTX | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Công văn cho ý kiến của trung tâm GDTX về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có). | | | | | | |
|  | Báo cáo đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Biên bản khảo sát sơ bộ. | | | | | | |
| - | Quyết định cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên kèm Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

**1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQD.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Điều kiện công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1:  - Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm  - Trường được đánh giá ngoài đạt Mức 2;  Điều kiện công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2:  - Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;  - Trường được đánh giá ngoài đạt Mức 3 trở lên.  - Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non đạt các mức 1, 2, 3 và 4 theo biểu đính kèm sau: | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng kí đánh giá ngoài, trong đó nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 2 (hai) bản. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mầm non. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trường mầm non nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công (HCC) cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Trường mầm non | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì ban hành Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (kèm hồ sơ lên Sở GD&ĐT giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho trường mầm non theo bước B17. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT cấp huyện | Giờ hành chính | Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.  Hoặc Mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (s); Tờ trình đề nghị và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ về Phòng mầm non (MN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng MN | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài chuyển lên UBND tỉnh xem xét quyết định (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện theo bước B16. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng MN; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 16 ngày | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06 (s); Văn bản thông báo | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) | | UBND tỉnh | 08 ngày | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. | | |
| B10 | Tổ chức đánh giá ngoài theo quy trình đánh giá ngoài.  - Trường hợp cần khắc phục thì yêu cầu trường mầm non khắc phục và có báo cáo khắc phục. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định; Trường mầm non | 49 ngày | Mẫu 05 (s); Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường mầm non về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | |
| B11 | Hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 10 ngày | Mẫu 05; Báo cáo Đánh giá ngoài. | | |
| B12 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không công nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng MN | 18 ngày | Mẫu 05 (s); Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B13 | Xem xét, phê duyệt kết quả tại bước B12 | | Lãnh đạo sở | 2,5 ngày | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B14 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hồ sơ gồm: Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp chứng nhận và hồ sơ liên quan (nếu có). | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 (s); Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan (nếu có). | | |
| B15 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B16 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện.  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Cán bộ TN&TKQ (s); Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (s); Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B17 | Phòng GD&ĐT cấp huyện trả kết quả cho trường mầm non (qua Trung tâm HCC cấp huyện) | | Cán bộ TN&TKQ (h); Trường mầm non | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQD.01.01 | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài | | | | | |
|  | BM.GDQD.01.02 | Biên bản đánh giá ngoài | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại huyện** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở GD&ĐT** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (s) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (s) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường mầm non về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | | | | | |
| - | Báo cáo đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQD.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Điều kiện công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1:  - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;  - Trường được đánh giá đạt Mức 2 về kiểm định chất lượng giáo dục.  Điều kiện công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2:  - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;  - Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên về kiểm định chất lượng giáo dục.  - Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học đạt các mức 1, 2, 3 và 4 theo biểu đính kèm sau: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng kí đánh giá ngoài, trong đó nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dụcvà công nhận đạt chuẩn quốc gia: 01 (một) bản; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** : 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường tiểu học. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trường tiểu học nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công (HCC) cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Trường mầm non | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì ban hành Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (kèm hồ sơ lên Sở GD&ĐT giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho trường mầm non theo bước B17. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT, | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.  Hoặc Mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (s); Tờ trình đề nghị và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDPT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài chuyển lên UBND tỉnh xem xét quyết định (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B16. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDPT; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 16 ngày | | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06 (s); Văn bản thông báo | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | UBND tỉnh | 08 ngày | | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. | | |
| B10 | Tổ chức đánh giá ngoài theo quy trình đánh giá ngoài.  - Trường hợp cần khắc phục thì yêu cầu trường tiểu học khắc phục và có báo cáo khắc phục. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định; Trường tiểu học | 49 ngày | | Mẫu 05 (s); Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường tiểu học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | |
| B11 | Hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định | 10 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo đánh giá ngoài. | | |
| B12 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không công nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDPT | 18 ngày | | Mẫu 05 (s); Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B13 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B12 | | Lãnh đạo sở | 2,5 ngày | | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B14 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hồ sơ gồm: Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp chứng nhận và hồ sơ liên quan (nếu có). | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (s); Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan (nếu có). | | |
| B15 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B16 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện.  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Cán bộ TN&TKQ (s); Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (s); Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B17 | Phòng GD&ĐT cấp huyện trả kết quả cho trường tiểu học (qua Trung tâm HCC cấp huyện) | | Cán bộ TN&TKQ (h); Trường tiểu học | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQD.02.01 | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài | | | | | | |
|  | BM.GDQD.02.02 | Biên bản đánh giá ngoài | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu họcđạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở GD&ĐT** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (s) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (s) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | | |
| - | Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường tiểu học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | | | | | | |
| - | Báo cáo đánh giá ngoài. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQD.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | Điều kiện công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1:  - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học cơ sở;  - Trường được đánh giá đạt Mức 2 về kiểm định chất lượng giáo dục.  Điều kiện công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2:  - Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học cơ sở;  - Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên về kiểm định chất lượng giáo dục.  Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học cơ sở các Mức 1, 2, 3 và 4 về kiểm định chất lượng giáo dục theo Chương II của Thông tư số 18/2018/TT-22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học.  - Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học đạt các mức 1, 2, 3 và 4 theo biểu đính kèm sau:. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đăng kí đánh giá ngoài, trong đó nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học cơ sở để được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia: 01 (một) bản. | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 03 tháng và 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện**: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Trường trung học. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Trường trung học nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công (HCC) cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Trường mầm non | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì ban hành Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia (kèm hồ sơ lên Sở GD&ĐT giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho trường mầm non theo bước B17. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.  Hoặc Mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (s); Tờ trình đề nghị và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDPT | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài chuyển lên UBND tỉnh xem xét quyết định (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công)  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng GD&ĐT theo bước B16. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDPT; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 16 ngày | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài kèm dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06 (s); Văn bản thông báo | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | UBND tỉnh | 08 ngày | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài. | | |
| B10 | Tổ chức đánh giá ngoài theo quy trình đánh giá ngoài.  - Trường hợp cần khắc phục thì yêu cầu trường trung học khắc phục và có báo cáo khắc phục. | | Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định; Trường trung học | 49 ngày | Mẫu 05 (s); Dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài; Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường trung học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | |
| B11 | Hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài | | Đoàn đánh giá ngoài | 10 ngày | Mẫu 05; Báo cáo Đánh giá ngoài. | | |
| B12 | Trên cơ sở kết quả đánh giá ngoài:  - Trường hợp đạt yêu cầu thì dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không công nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 18 ngày | Mẫu 05 (s); Dự thảo Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B13 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B12. | | Lãnh đạo sở | 2,5 ngày | Mẫu 05 (s); Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp Chứng nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B14 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hồ sơ gồm: Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định cấp chứng nhận và hồ sơ liên quan (nếu có). | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 (s); Báo cáo đánh giá ngoài; Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan (nếu có). | | |
| B15 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B16 | Trả kết quả cho Phòng GD&ĐT cấp huyện.  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Cán bộ TN&TKQ (s); Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (s); Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
| B17 | Phòng GD&ĐT cấp huyện trả kết quả cho trường trung học (qua Trung tâm HCC cấp huyện) | | Cán bộ TN&TKQ (h); Trường trung học | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.GDQD.03.01 | Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài | | | | | |
|  | BM.GDQD.03.02 | Biên bản đánh giá ngoài | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại huyện** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở GD&ĐT** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (s) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (s) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Tờ trình đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Biên bản đánh giá ngoài; Công văn cho ý kiến của trường trung học về dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài và Văn bản thông báo những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu của Đoàn đánh giá (nếu có); Báo cáo khắc phục (nếu có) | | | | | | |
| - | Báo cáo đánh giá ngoài. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. | | | | | | |
| - | Quyết định và Bằng công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQD.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:  - Quy mô người học;  - Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;  - Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;  - Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.  - Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định tại Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, theo biểu đính kèm sau: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên; | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên; | | | | | | x |  |
| **-** | Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng; | | | | | | x |  |
| **-** | Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II, Thông tư 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ GDĐT hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên); | | | | | | x |  |
| **-** | Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng; | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học; | | | | | | x |  |
| **-** | Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hổ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh (Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Sở Nội vụ Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Trung tâm GDTX | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định (có thành phần là Sở Nội vụ và Sở GDĐT), gửi các thành viên.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho trung tâm GDTX theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 09 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn thẩm định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiến hành thẩm định các điều kiện thực tế tại trung tâm GDTX:  + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Quyết định xếp hạng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Đoàn thẩm định theo Quyết định | 10 ngày | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Quyết định xếp hạng hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B6 | Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Quyết định xếp hạng hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Trung tâm GDTX theo bước B9. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên kèm dự thảo Quyết định xếp hạng và hồ sơ kèm theo.  - Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 08 ngày | | Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho Trung tâm GDTX  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Cán bộ TN&TKQ; Trung tâm GDTX | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Đoàn thẩm định; Biên bản thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên. | | | | | | | |
| - | Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc làm Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQD.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã; | | | | | | x |  |
| - | Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hổ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh(Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở GDĐT. | | UBND cấp huyện;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, gửi các thành viên.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | Hội đồng duyệt kết quả theo quyết định | | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, biên bản duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Hội đồng, tổng hợp Báo cáo duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trong đó nêu rõ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng | | 07 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo duyệt kết quả; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Báo cáo duyệt kết quả; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B10. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Báo cáo duyệt kết quả; Văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ kèm dự thảo Quyết định | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | | 08 ngày | Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo lý do không quyết định công nhận. | | |
| B10 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện.  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Cán bộ TN&TKQ; UBND cấp huyện | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo lý do không quyết định công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | | | | | | |
| - | Biên bản duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Báo cáo duyệt kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQD.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | 1. Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài  a) Đối với giáo dục phổ thông  Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.  b) Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp  - Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.  - Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.  2. Người dạy, người học  a) Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:  - Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  - Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.  b) Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  3. Cơ sở vật chất, thiết bị  Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài). | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  - Qua mạng điện tử http//:dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài; | | | | | x |  |
| **-** | Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án; | | | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 07 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục. | | Tổ thẩm định theo Quyết định | 05 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  - Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 5,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt đã được ký nháy. | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt. | | |
| B8 | Phát hành và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt. | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thục tế. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**7. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.GDQD.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | - Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục.  - Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | - Trường hợp người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp tỉnh quản lý:Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  - Trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập: Nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục.  - Trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp huyện quản lý hoặc trường hợp người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.  *Lưu ý: + Đối với trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp huyện quản lý: nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).*  *+ Đối với trường hợp người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước: nộp hồ sơ tại nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH).* | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với người khuyết tập học tại các cơ sở giáo dục công lập:*** | | | | | | |  |  |
| **-** | Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng); | | | | | | |  | x |
| **-** | Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng). | | | | | | |  | x |
| ***2.3.2*** | ***Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:*** | | | | | | |  |  |
| - | Đơn có xác nhận của nhà trường theo biểu mẫu BM.GDQD.07.01; | | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng); | | | | | | |  | x |
| - | Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng). | | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ. | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Cơ sở giáo dục. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  - Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập và trường hợp người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp tỉnh quản lý  Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Tài chính – Kế hoạch (UBND cấp huyện): Đối với trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp huyện quản lý hoặc trường hợp người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật). | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách.  + Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.  + Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| ***2.10.1*** | ***Trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập*** | | | | | | | | |
| B1 | Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật. Tiếp nhận hồ sơ của người khuyết tật. | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính (Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học) | | Hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Người đứng đầu cơ sở giáo dục tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.  Tổng hợp, lập danh sách người khuyết tật đề nghị được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí, dự toán kinh phí và Tờ trình đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) phê duyệt gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | Cơ sở giáo dục | | 05 ngày | | Tờ trình; Danh sách và Dự toán kinh phí | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (S); Tờ trình; Danh sách, Dự toán kinh phí và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng KHTC | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC | | 06 ngày | | Mẫu 05 (S); Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | | Mẫu 05 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật.  Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm:  + Lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11.  + Lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5. | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận. | | |
| ***2.10.2*** | ***Trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp huyện quản lý hoặc trường hợp người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.*** | | | | | | | | |
| B1 | Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật. Tiếp nhận đơn đề nghị của người khuyết tật. | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính (Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học) | | Đơn đề nghị. | | |
| B2 | Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của của người khuyết tật, cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị và hướng dẫn nộp hồ sơ tại phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | Cơ sở giáo dục | | 05 ngày | | Đơn đề nghị được xác nhận. | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công (HCC) cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật). | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ về phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH để xử lý | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH xử lý. | | Lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm dự thảo Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, đóng dấu chuyển phòng TC-KH.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và phát hành văn bản chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người khuyết tật theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH; | | 04 ngày | | Mẫu 05; Danh sách; Văn bản đề nghị phòng TC-KH.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí. | | |
| B7 | Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp. | | Phòng TC-KH | | 03 ngày | | Mẫu 05 (h); Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách. | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH, phòng TC-KH. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Quyết định và danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách. | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người khuyết tật.  - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH để theo dõi quản lý. | | Văn thư UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (h); Quyết định và danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách. | | |
| B10 | Trả kết quả cho người khuyết tật. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định và danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định.  Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm:  + Lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11.  + Lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5. | | Phòng GD&ĐT hoặc Phòng LĐ-TB&XH | | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan. | | |
| ***2.10.3*** | ***Trường hợp người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc cấp tỉnh quản lý*** | | | | | | | | |
| B1 | Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật. Tiếp nhận đơn đề nghị của người khuyết tật. | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính (Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu năm học) | | | Đơn đề nghị. | | |
| B2 | Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của của người khuyết tật, cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị và hướng dẫn nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cấp tỉnh). | | Cơ sở giáo dục | 05 ngày | | | Đơn đề nghị được xác nhận. | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân. | | Người khuyết tật; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Tờ trình; Danh sách, Dự toán kinh phí và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ kèm theo | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (S) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 06 ngày | | | Mẫu 05 (S); Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | | Mẫu 05 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người khuyết tật. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | | | Mẫu 05, 06 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho người khuyết tật. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06 (S); Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định.  Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm:  + Lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11.  + Lần 2 vào tháng 4 hoặc tháng 5. | | Sở GD&ĐT | Giờ hành chính | | | Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.GDQD.07.01 | Đơn đề nghị | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (h) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách do phòng GD&ĐT hoặc phòng LĐ-TB&XH lập. | | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách người khuyết tật đủ điều kiện được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách do phòng TC-KH lập (lưu tại phòng TC-KH) | | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm danh sách. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (S) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách và dự toán kinh phí (Đối với trường hợp người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục công lập). | | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt danh sách người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí kèm Danh sách. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**8. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQD.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số  - Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .  - Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.  - Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục)*** | | | | | |  |  |
| **-** | Đơn đề nghị hỗ trợ theo biểu mẫu BM.GDQD.08.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.  - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.  - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**:  - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.  + Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.  + Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục*;* Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ | Giờ hành chính | | Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ và lập Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách, dự toán kinh phí và hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Cơ sở giáo dục | 05 ngày | | Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh, dự toán kinh phí. | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách, dự toán kinh phí và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KHTC | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảoTờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B11. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 2,5 ngày | | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Cán bộ TN&TKQ; Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B12 | Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi trả cho học sinh.  + Đối với kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.  + Đối với gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Danh sách học sinh ký nhận. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQD.08.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại cơ sở giáo dục** | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị hỗ trợ gửi Sở GD&ĐT; Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập; Dự toán kinh phí. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| - | Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở GD&ĐT** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉn. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của SởGD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.GDQD.09** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh  - Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .  - Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.  - Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.  - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục (có học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh đang theo học). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị hỗ trợ theo biểu mẫu BM.GDQD.09.01; | | | | | | x |  |
| **-** | Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã); | | | | | |  | x |
| **-** | Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường thông báo.  - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng  - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục (có học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh đang theo học). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ.  + Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh. + Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục*;* Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ | | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh và dự toán kinh phí gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo). | | Cơ sở giáo dục | | 05 ngày | Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh và dự toán kinh phí hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B3 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03(nếu có); 06; Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách và dự toán kinh phí và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KHTC | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (kèm danh sách), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC | | 2,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B11. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | | 2,5 ngày | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | | Cán bộ TN&TKQ; Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B12 | Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi trả cho học sinh.  + Đối với kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.  + Đối với gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. | | Cơ sở giáo dục | | Giờ hành chính | Danh sách học sinh ký nhận | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQD.09.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại cơ sở giáo dục** | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị hỗ trợ gửi Sở GD&ĐT; Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập; Dự toán kinh phí. | | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| - | Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở GD&ĐT** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉn. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Trường THPT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GDQD.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục.  - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập, theo biểu mẫu:  + Biểu mẫu BM.GDQD.10.01: Dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập.  + Biểu mẫu BM.GDQD.10.02: Dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn.  - Trường hợp 2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục hoặcTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh đối vớitrường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.  - Cơ sở giáo dục đối với trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh đối với trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.  - Cơ sở giáo dục đối với trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ sở giáo dục (đối với trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh mẫu giáo và phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | ***Trường hợp 1:*** ***Đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập.*** | | | | | | | |
| B1 | - Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông công lập có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục;Học sinh | Giờ hành chính | | Hồ sơ như mục 2.3. | | |
| B2 | Cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp  - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo). | | Cơ sở giáo dục | 10 ngày | | Mẫu 05;  Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo). | | |
| B3 | Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập cho học sinh. Việc chi trả thực hiện theo tháng. | | Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận | | |
|  | ***Trường hợp 2:*** ***Đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.*** | | | | | | | |
| B1 | Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.  - Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho sở giáo dục và đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú | | Cơ sở giáo dục; Học sinh | Giờ hành chính | | Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Học sinh/Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3. | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KHTC | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC | 7,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B6 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục/học sinh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Trả kết quả cho học sinh/cơ sở giáo dục. | | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Sở GD&ĐT chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý. | | Sở GD&ĐT | Giờ hành chính | | Danh sách ký nhận | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GDQD.10.01 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập | | | | | | |
|  | BM.GDQD.10.02 | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại cơ sở giáo dục:** | | | | | | | |
| - | Hồ sơ mục 2.3 và Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách và hồ sơ kèm theo danh sách học sinh được ký nhận. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở Giáo dục và đào tạo** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của SởGD&ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**VII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐTTN.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện phải làm thủ tục đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo biểu mẫu BM.ĐTNN.01.01; | | | | | x |  |
| **-** | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; | | | | |  | x |
| **-** | Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm; | | | | | x |  |
| **-** | Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân; | | | | | x |  |
| **-** | Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 02 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam kèm Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu cơ sở không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 1,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.01.01 | Đơn đăng ký | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.01.02 | Giấy chứng nhận | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Phê duyệt liên kết giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐTNN.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | a) Đội ngũ nhà giáo:  - Giáo viên Việt Nam giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học theo quy định của pháp luật Việt Nam;  - Giáo viên nước ngoài giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;  - Giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp bằng ngoại ngữ phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chương chương trình tích hợp và không thấp hơn Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.  b) Cơ sở vật chất:  Quy mô lớp học và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục tích hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của cơ sở giáo dục phía Việt Nam tham gia liên kết giáo dục.  c) Chương trình giáo dục:  - Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;  - Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;  - Chương trình giáo dục tích hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễ Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo biểu mẫu BM.ĐTNN.02.01; | | | | | x |  |
| **-** | Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác; | | | | | x |  |
| **-** | Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; | | | | |  | x |
| **-** | Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện; | | | | | x |  |
| **-** | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); | | | | |  | x |
|  | Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục; | | | | | x |  |
|  | Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo BM.ĐTNN.02.02, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nến có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian gửi hồ sơ ra Bộ Giáo dục và Đào tạo và ngược lại). Trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc.  - Thời gian Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định phê duyệt là 20 ngày làm việc. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ. | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài theo bước B13. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư. | 04 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 02 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  - Nếu cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo  Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu cơ sở không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không(có nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo dự thảo Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp và hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Phát hành văn bản, chuyển Tờ trình và hồ sơ gửi Bộ GD&ĐT để xử lý.  Đối với Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B13. | | Văn thư/ Công chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Mẫu 05; Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Bộ GD&ĐT xem xét phê duyệt. | | Bộ GD&ĐT | 20 ngày | Quyết định phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc Văn bản trả lời lý do không phê duyệt chương trình giáo dục (có nêu rõ lý do). | | |
| B10 | Sau khi nhận được kết quả từ Bộ GD&ĐT:  - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 3,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc dự thảo Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B10. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục. | | |
| B12 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục. | | |
| B13 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Cán bộ TN&TKQ; Cơ sở giáo dục | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.02.01 | Đơn đề nghị | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.02.02 | Đề án | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.02.03 | Quyết định phê duyệt | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết của Bộ GD&ĐT. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục/ Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**3. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐTNN.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.  - Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo biểu mẫu BM.ĐTNN.03.01; | | | | | x |  |
| **-** | Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép; | | | | | x |  |
| **-** | Thỏa thuận hoặc Hợp đồng hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với các nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trường hợp 1: Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp:10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp 2: Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian gửi hồ sơ ra Bộ Giáo dục và Đào tạo và ngược lại). Trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo là 15 ngày làm việc.  - Thời gian Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định phê duyệt là 20 ngày làm việc. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | ***Trường hợp 1: Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp*** | | | | | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ. | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài theo bước B9. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 03 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định hồ sơ. | | |
| B6 | Sau thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt. | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | |
|  | ***Trường hợp 2: Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp:*** | | | | | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài theo bước B13. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 03 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định hồ sơ. | | |
| B6 | Sau thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lánh đạo phòng | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt. | | |
| B8 | Phát hành văn bản, chuyển Tờ trình và hồ sơ gửi Bộ GD&ĐT để xử lý.  Đối với Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt thì chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B13. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Mẫu 05; Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt. | | |
| B9 | Bộ GD&ĐT xem xét phê duyệt. | | Bộ GD&ĐT | 20 ngày | Quyết định phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt | | |
| B10 | Sau khi nhận được kết quả từ Bộ GD&ĐT:  - Trường hợp đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 3,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt đã được ký nháy. | | |
| B11 | Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B10. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt. | | |
| B12 | Phát hành và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt. | | |
| B13 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.03.01 | Đơn đề nghị | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ; Biên bản thẩm định hồ sơ. | | | | | | |
| - | Tờ trình trình đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được phê duyệt của Bộ GD&ĐT. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.ĐTNN.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | **-** Việc chấm dứt liên kết giáo dục được thực hiện theo đề nghị của các bên liên kết.  - Các bên liên kết khi chấm dứt hoạt động liên kết trước thời hạn có trách nhiệm:  + Bảo đảm cho học sinh đang theo học chương trình giáo dục tích hợp được tiếp tục học tập đến hết cấp học;  + Bồi hoàn cho học sinh khoản chi phí học sinh đã nộp trong trường hợp liên kết bị chấm dứt hoạt động;  + Thanh toán các khoản lương, tiền công, thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giáo viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định của pháp luật lao động.  + Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác. | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo biểu mẫu BM.ĐTNN.04.01, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | | Cơ sở giáo dục;  Công chức TN&TKQ. | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục thường xuyên và Chuyên nghiệp (GDTX&CN) để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý. | | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Xem xét, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài theo bước B9. | | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định hồ sơ. | | | Tổ thẩm định theo Quyết định | 04 ngày | | Biên bản thẩm định hồ sơ. | | |
| B6 | Sau thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đã được ký nháy. | | |
| B7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục. | | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục. | | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | | BM.ĐTNN.04.01 | Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục | | | | | | |
| **4** | | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | | Quyết định thành lập tổ thẩm định; Biên bản thẩm định | | | | | | | |
| - | | Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**5. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐTNN.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.  - Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo biểu mẫu BM.ĐTNN.05.01; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; | | | | | |  | x |
| - | Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo biểu mẫu BM.ĐTNN.05.02, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan; | | | | | |  | x |
| - | Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục. | | | | | | x |  |
| - | Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** 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 hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài. | | Nhà đầu tư nước ngoài; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ) cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho tổ chức/cá nhân.  + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi tổ chức/ cá nhân  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 04 ngày  (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và cho xin ý kiến. | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 10 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo Quyết định. | 10 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục, dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 08 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập cơ sở giáo dục hoặc Văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản:  - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho nhà đầu tư nước ngoài theo bước B11. | | Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 10 ngày | | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi.- Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Nhà đầu tư nước ngoài | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.05.01 | Đơn đề nghị | | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.05.02 | Đề án thành lập cơ sở giáo dục | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định; Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| - | Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | 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 hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐTNN.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức, hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông;  - Hết thời gian đình chỉ hoạt động giáo dục ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;  - Có đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường; | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng KHTC để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định giải thể cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng..*  - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết) | 16,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục kèm dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục kèm Quyết định hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả và hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Đối với Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tra cho tổ chức, cá nhân theo bước B9 | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục kèm Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 10 ngày | | Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam. | | | | | | | |
| - | Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐTNN.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có); | | | | | x |  |
| - | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục; | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; | | | | |  | x |
| - | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý; | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo Quyết định | 04 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện chuyển đổi: tổng hợp Báo cáo thẩm định và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng | 04 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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; Dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ) | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 | | | | | | |
| - | Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**8. 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; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐTNN.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - 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, bảo đảm điều kiện hoạt động.  - Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  - Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có); | | | | | | x |  |
| - | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; | | | | | | x |  |
| - | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; | | | | | |  | x |
| - | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý; | | | | | | x |  |
| - | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  - 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 bảo đảm điều kiện hoạt động.  - Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Tổ thẩm định theo quyết định | 04 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B6 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:  + Nếu đủ điều kiện chuyển đổi: tổng hợp Báo cáo thẩm định và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 nước ngoài đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng | 04 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định chuyển đổi hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định chuyển đổi hoặc Văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh để giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển kèm hồ sơ sang Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định chuyển đổi; Dự thảo Quyết định.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết.  - Chuyển kết quả cho Sở GD&ĐT qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định 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 nước ngoài đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi. | | Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định 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 nước ngoài đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định 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 nước ngoài đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | | | | |
| - | Quyết định 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 nước ngoài đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐTNN.09** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật.  - Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số [86/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-86-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-hop-tac-dau-tu-cua-nuoc-ngoai-trong-linh-vuc-giao-duc-337783.aspx), theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đăng ký hoạt động giáo dục, theo mẫu BM.ĐTNN.09.01; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; | | | | | |  | x |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài; | | | | | |  | x |
| - | Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tiến độ thực hiện Dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo Giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số [86/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-86-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-hop-tac-dau-tu-cua-nuoc-ngoai-trong-linh-vuc-giao-duc-337783.aspx), đồng thời gửi kèm:  - Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;  - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);  - Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;  - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;  - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;  - Quy chế đào tạo;  - Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);  - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;  - Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;  - Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và chuyển về Sở GD&ĐT. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDMN hoặc phòng GDPT để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các cơ quan liên quan; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế gửi nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức liên quan.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư | | 04 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | | 04 ngày | Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư; Tổ thẩm định theo Quyết định | | 06 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan:  + Nếu đủ điều kiện cho phép hoạt động thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện cho phép hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động, trình lãnh đạo xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | | 3,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7 | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B9 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân..* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐTNN.09.01 | Đơn đăng ký hoạt động | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐTNN.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phéphoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của Quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài; | | | | | |  | x |
| - | Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo tiến độ thực hiện Dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; | | | | | | x |  |
| - | Báo cáo Giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số [86/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-86-2018-nd-cp-quy-dinh-ve-hop-tac-dau-tu-cua-nuoc-ngoai-trong-linh-vuc-giao-duc-337783.aspx), đồng thời gửi kèm:  + Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;  + Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);  + Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;  + Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;  + Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;  + Quy chế đào tạo;  + Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);  + Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;  + Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;  + Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDMN hoặc phòng GDPT để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 04 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư; Tổ thẩm định theo quyết định | 06 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan:  + Nếu đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Văn bản thông báo (nêu rõ lý do) đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | |
| B9 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo (nêu rõ lý do). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11**. **Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐTNN.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ; | | | | | | x |  |
| **-** | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; | | | | | | x |  |
| **-** | Biên bản kiểm tra của nhà trường. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh .  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDMN hoặc phòng GDPT để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm giải quyết (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).. | | |
| B5 | Các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. | | Các cơ quan, đơn vị liên quan | 04 ngày | | Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | |
| B6 | Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT; Lãnh đạo sở; Văn thư; Tổ thẩm định theo Quyết định | 06 ngày  (tính cả thời gian chuẩn bị) | | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| B7 | Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị liên quan:  + Nếu đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu không đủ điều kiện bổ sung, điều chỉnh thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDMN hoặc phòng GDPT | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại đã được ký nháy. | | |
| B8 | Xem xét phê dyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
| B9 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. | | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại (nêu rõ lý do)/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan, đơn vị liên quan. | | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế. | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.  - Vi phạm nghiêm trọng các quy định của pháp luật hoặc các quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục;  - Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định cho phép thành lập hoặc quyết định cho phép hoạt động không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Thực hiện trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục; | | | | | | x |  |
| **-** | Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng kế hoạch tài chính (KHTC) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng KHTC | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):  - Nếu đủ điều kiện chấm dứt: dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.*  - Nếu không đủ điều kiện chấm dứt: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC; Các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết) | 16,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH**

**1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.T-TS.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Điều kiện dự thi  - Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành.  - Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đăng ký dự thi theo biểu mẫu BM.T-TS.01.01; | | | | | | x |  |
| - | Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; Trung tâm ngoại ngữ - tin học; Trung tâm công nghệ thông tin)  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; Trung tâm ngoại ngữ - tin học; Trung tâm công nghệ thông tin)  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; Trung tâm ngoại ngữ - tin học; Trung tâm CNTT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo Trung tâm sát hạch | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách, trình lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách. | | |
| B5 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Trung tâm sát hạch | 02 ngày | | Mẫu 05; Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách. | | |
| B6 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TK; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.T-TS.01.01 | Mẫu đơn dự thi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự thi kèm danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.T-TS.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.  - Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê  duyệt.  - Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kĩ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường Phổ thông dân tộc nội trú nơi đăng ký tuyển sinh.  - Trường Phổ thông dân tộc nội trú nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực); | | | | | |  | x |
| **-** | Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương); | | | | | |  | x |
| **-** | Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp trung học cơ sở), học bạ cấp trung học cơ sở (đối với dự tuyển vào cấp trung học phổ thông); | | | | | | x |  |
| **-** | Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (đối với dự tuyển vào cấp trung học phổ thông); | | | | | |  | x |
| **-** | Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ của thí sinh. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trường Phổ thông dân tộc nội trú nơi đăng ký tuyển sinh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trường phổ thông dân tộc nội trú, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  - Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành;  - Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số không thuộc đối tượng theo quy định, nếu được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định là vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thì cũng thuộc diện tuyển sinh vào trường PTDTNT;  - Trường PTDTNT được phép tuyển sinh không quá 5% trong tổng số chỉ tiêu được tuyển mới hằng năm là con em người dân tộc Kinh có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng theo quy định. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách học sinh trúng tuyển trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Thí sinh nộp hồ sơ tại trường PTDTNT.  - Trường PTDTNT chịu trách nhiệm nhận các hồ sơ liên quan; quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh. | | Trường PTDTNT | Giờ hành chính (Thời gian nhận hồ sơ trong 10 ngày) | | Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Trường PTDTNT niêm yết danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh và công bố trên website nhà trường. Thí sinh kiểm tra xác nhận các thông tin được niêm yết tại trường. | | Trường PTDTNT | 03 ngày | | Danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh | | |
| B3 | Trường PTDTNT thành lập Hội đồng tuyển sinh của trường. | | Trường PTDTNT | 03 ngày | | Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. | | |
| B4 | Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét tuyển và tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo. | | Hội đồng tuyển sinh theo Quyết định | 04 ngày | | Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh; Văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh. | | |
| B5 | Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Tổ chức, cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Văn bản đề nghị; danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục phổ thông (GDPT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDPT | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GDPT | 06 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy. | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả tại bước B8. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo đã được phê duyệt. | | |
| B10 | Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Công chực được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B11 | Trả kết quả cho trường PTDTNT. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B12 | Hội đồng tuyển sinh công bố Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT. | | Hội đồng  tuyển sinh | Giờ hành chính | | Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU :** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại Trường PTDTNT:** | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ tuyển sinh theo mục 2.3.1 | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh; Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh do Hội đồng thi lập. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ tuyển sinh theo mục 2.3.1 | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu tại trường trong 05 năm. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh; Danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển sinh do Hội đồng thi lập. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định kèm Danh sách học sinh trúng tuyển vào (lớp 6 hoặc lớp 10) trường PTDTNT hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị, thời gian lưu 01năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | **QT.T-TS.03** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông **(**THPT) trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;  - Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;  - Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Thí sinh nộp hồ sơ xét đặc cách tốt nghiệp THPT tại đơn vị thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **\*** | ***Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi*** | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); | | | | | x |  |
| **-** | Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi ĐKDT; | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12. | | | | | x |  |
| **\*** | ***Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại*** | | | | | | |
| **-** | Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; | | | | | x |  |
|  | Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12. | | | | | x |  |
| **\*** | ***Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ*** | | | | | | |
|  | Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ tại đơn vị thí sinh đăng ký dự thi (hoặctheo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có)). | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Tại nơi thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tại địa chỉ: <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp THPT. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận, cập nhật danh sách vào phần mềm quản lý thi và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở giáo dục và đào tạo. | Đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi | | Giờ hành chính | Danh sách thí sinh đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT và Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Phòng Khảo thí kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) tiếp nhận hồ. | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Danh sách (qua phần mềm) và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | In danh sách thí sinh đề nghị đặc cách từ phần mềm quản lý thi.  Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký ban hành. | Phòng KTKĐCLGD; Lãnh đạo Sở; Văn thư | | 01 ngày | Danh sách thí sinh đề nghị đặc cách;  Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THPT. | | |
| B4 | Tổ chức xét tốt nghiệp đặc cách cho thí sinh. | Hội đồng xét tốt nghiệp THPT theo Quyết định | | 02 ngày | Biên bản họp Hội đồng; Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn đặc cách tốt nghiệp THPT. | | |
| B5 | Trên cơ sở kết quả xét tốt nghiệp đặc cách cho thí sinh: dự thảo Quyết định công nhận thí sinh đậu tốt nghiệp THPT và Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT trình Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét quyết định. | Hội đồng xét tốt nghiệp THPT theo Quyết định | | 02 ngày | Dự thảo Quyết định công nhận thí sinh đậu tốt nghiệp THPT và Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT. | | |
| B6 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5. | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định công nhận thí sinh đậu tốt nghiệp THPT và danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT. | | |
| B7 | - Phát hành và đăng tải kết quả vào Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ :  [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn).  - Gửi danh sách xét tốt nghiệp và danh sách được công nhận tốt nghiệp đến các đơn vị đăng ký dự thi. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | Quyết định công nhận thí sinh đậu tốt nghiệp THPT và danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT | | |
| B8 | Thí sinh xem kết quả tại nơi đơn vị đăng ký dự thi hoặc tra cứu kết quả tại Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ web:  [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn) | Đơn vị nơi đăng ký dự thi | | Giờ hành chính | Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU:** Không. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách thí sinh đề nghị đặc cách tốt nghiệp THPT. | | | | | | |
| **-** | Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp THPT; Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp THPT. | | | | | | |
| **-** | Quyết định công nhận thí sinh đậu tốt nghiệp THPT và danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm (riêng hồ sơ theo mục 2.3 thì lưu 02 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.T-TS.04** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | - Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình GDTX thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.  - Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước phải có Bằng tốt nghiệp THCS và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định.  - Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh. Người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT.  - Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn. | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Thí sinh nộp hồ sơ tại trườngphổ thông nơi đang theo học hoặc tại các đơn vị đăng ký dự thi (các trường THPT; Trung tâm GDNN và GDTX các huyện, thị xã; trường Cao đẳng Kỹ thuật Việt Đức Hà Tĩnh, Cao đẳng Công nghệ Hà Tĩnh, Trung cấp Nghề Hà Tĩnh, Trung cấp Kỹ nghệ Hà Tĩnh). | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:*** | | | | | |
| **-** | 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau (mẫu theo quy định hàng năm trong hướng dẫn tổ chức thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo); | | | | x |  |
| **-** | Học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu); | | | |  | x |
| **-** | Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có); | | | |  | x |
| **-** | Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; | | | |  | x |
| **-** | 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh. | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 2.3.1 còn có thêm:*** | | | | | |
| **-** | Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; | | | | x |  |
| **-** | Bằng tốt nghiệp THCS (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu); | | | |  | x |
| **-** | Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận. | | | |  | x |
| ***2.3.3*** | ***Đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp THPT****:* | | | | | |
| **-** | 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau (mẫu theo quy định hàng năm trong hướng dẫn tổ chức thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo); | | | | x |  |
| **-** | Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao); | | | |  | x |
| **-** | 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh. | | | | x |  |
| ***2.3.4*** | ***Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp*** | | | | | |
| **-** | 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau (mẫu theo quy định hàng năm trong hướng dẫn tổ chức thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo); | | | | x |  |
| **-** | 02 ảnh cỡ 4x6 cm; | | | | x |  |
| **-** | Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT. | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 62 ngày làm việc kể từ ngàybắt đầu thu hồ sơ tại các đơn vị đăng ký dự thi (hoặc theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có)). | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Tại trườngphổ thông nơi đang theo học hoặc tại các đơn vị đăng ký dự thi hoặc tại Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ web [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn)  - Thí sinh nhận Giấy báo dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT tại nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi.  - Thí sinh nhận Thẻ dự thi tại Điểm thi. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  **-** Người đã học hết chương trình trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi  - Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi.  - Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước.  - Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.  - Các đối tượng khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép dự thi (gọi chung là thí sinh tự do). | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thẻ dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Thí sinh nộp hồ sơ tại các đơn vị đăng ký dự thi.  Thủ trưởng đơn vị đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh ghi phiếu đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi và các hồ sơ liên quan, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi vào hệ thống thi Tốt nghiệp THPT, in danh sách (thông tin đăng ký dự thi, ảnh) để thí sinh ký xác nhận, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi. | | Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi | Giờ hành chính  (Thời gian thu hồ sơ trong 15 ngày) | Hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B2 | Thí sinh kiểm tra và ký xác nhận các thông tin được đơn vị đăng ký dự thi in ra từ hệ thống quản lý thi. | | Thí sinh | 07 ngày | Hồ sơ đăng ký dự thi. | |
| B3 | Đơn vị đăng ký dự thi ký xác nhận vào Hồ sơ và trả Phiếu đăng ký dự thi (Phiếu số 2) cho thí sinh. | | Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi | 10 ngày | Hồ sơ đăng ký dự thi. | |
| B4 | Thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi Tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi | 07 ngày | Danh sách các trường hợp không đủ điều kiện dự thi. | |
| B5 | Đơn vị đăng ký dự thi nộp về Sở GD&ĐT:  - Các túi hồ sơ (mỗi túi chứa bản photocopy chứng minh nhân dân, phong bì ghi địa chỉ và ảnh của thí sinh).  - Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo cụm thi.  - Thực hiện duyệt danh sách đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý thi để chuyển dữ liệu về Sở. | | Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi;  Lãnh đạo phòng KTKĐCLGD; Công chức được giao nhiệm vụ nhận hồ sơ | 05 ngày | Hồ sơ dự thi của các thí sinh; Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo cụm thi. | |
| B6 | In tổng hợp số lượng thí sinh đăng ký dự thi từ phần mềm quản lý thi  Thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký ban hành. | | Phòng KTKĐCLGD; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 05 ngày | Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo cụm thi; Quyết định Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi. | |
| B7 | Hội đồng thi sắp xếp phòng thi, đánh số báo danh (thực in trên phần mềm quản lý thi). | | Lãnh đạo Hội đồng thi; Lãnh đạo Ban thư ký của Hội đồng thi | 05 ngày | Danh sách thí sinh trong phòng thi. | |
| B8 | - Các đơn vị đăng ký dự thi in và phát Giấy báo dự thi cho thí sinh (in trực tiếp trên phần mềm quản lý thi).  - Thí sinh đăng nhập vào Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ web [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn) để tra các thông tin về địa điểm thi. | | Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi | 07 ngày | Giấy báo dự thi cho thí sinh. | |
| B9 | Hội đồng thi phát thẻ dự thi cho thí sinh (phát tại các Điểm thi). | | Lãnh đạo Hội đồng thi; Trưởng các điểm thi | 01 ngày | Thẻ dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | BM.T-TS.04.01 | Phiếu đăng ký dự thi tốt nghiệp THP | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | |
| **4.1** | **Lưu ở Sở GD&ĐT** | | | | | |
| **-** | Các túi hồ sơ (mỗi túi chứa bản photocopy chứng minh nhân dân, phong bì ghi địa chỉ và ảnh của thí sinh). | | | | | |
| **-** | Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo cụm thi. | | | | | |
| **-** | Quyết định Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi. | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |
| **4.2** | **Trường THPT:** | | | | | |
| **-** | Lưu trữ trong 01 năm đối với hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh. | | | | | |
| **-** | Học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) trong hồ sơ dự thi của thí sinh được các đơn vị đăng ký dự thi trả lại thí sinh sau khi công bố kết quả công nhận tốt nghiệp THPT. | | | | | |

**5. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.T-TS.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị thí sinh đăng ký thi tốt nghiệp trung học phổ thông. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn phúc khảo của thí sinh, theo biểu mẫu BM.T-TS.05.01. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Tại đơn vị thí sinh đăng ký thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tra cứu kết quả tại Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ web [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn) hoặc trang web <http://hatinh.edu.vn>. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thí sinh đã tham dự kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có nguyện vọng phúc khảo bài thi). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Kết quả phúc khảo bài thi của thí sinh. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Đơn vị đăng ký dự thi hướng dẫn thí sinh làm đơn phúc khảo bài thi, tiếp nhận đơn phúc khảo, tổng hợp danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, đơn phúc khảo và dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi để gửi đến Hội đồng thi (Sở Giáo dục và Đào tạo). | | Thí sinh; Đơn vị đăng ký dự thi | Giờ hành chính  (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi) | | Đơn phúc khảo bài thi và Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo. | | |
| B2 | Phòng KTKĐCLGD tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp danh sách và làm các thủ tục để chấm phúc khảo các bài thi, tham mưu thành lập Ban phúc khảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt. | | Phòng KTKĐCLGD; Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo sở. | 02 ngày | | Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo; Đơn phúc khảo; Quyết định thành lập Ban phúc khảo. | | |
| B3 | Hội đồng thi tổ chức chấm phúc khảo. | | Hội đồng thi | 08 ngày | | Biên bản chấm phúc khảo;  Kết quả chấm phúc khảo | | |
| B4 | Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo, gửi dữ liệu cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh | | Sở Giáo dục và Đào tạo;  Hội đồng thi; Ban phúc khảo bài thi | 02 ngày | | Kết quả chấm phúc khảo đã được Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt | | |
| B5 | In Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo | | Lãnh đạo Hội đồng thi; Lãnh đạo Ban Thư ký của Hội đồng thi | 03 ngày | | Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo. | | |
| B6 | - Thí sinh nhận Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo tại nơi thí sinh nộp đơn phúc khảo.  - Thí sinh đăng nhập vào Hệ thống quản lý thi tại địa chỉ web [http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn](http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn) hoặc trang web <http://hatinh.edu.vn> để tra cứu kết quả phúc khảo. | | Lãnh đạo Hội đồng thi, Lãnh đạo Ban Thư ký của Hội đồng thi; Lãnh đạo các đơn vị đăng ký dự thi | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo | | |
| **3** | **BIỂU MẪU:** | | | | | | | |
|  | BM.T-TS.05.01 | Đơn đề nghị phúc khảo điểm bài thi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định thành lập Ban phúc khảo; Biên bản chấm phúc khảo; Danh sách thí sinh thay đổi điểm phúc khảo và các biên bản liên quan. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.T-TS.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | **- Tiêu chuẩn chung**  + Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;  + Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;  + Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.  **- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:**  + Tốt nghiệp trung học phổ thông;  + Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;  + Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;  + Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.  - Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:  + Tốt nghiệp trung học phổ thông;  + Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;  + Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;  + Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.  **- Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:**  + Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;  + Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;  + Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;  + Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.  **- Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển**  Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:  + Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;  + Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;  + Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;  + Đoạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;  + Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, theo mẫu BM.T-TS.06.01; | | | | | x |  |
| - | Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh; | | | | |  | x |
| - | Sơ yếu lý lịch theo mẫu BM.T-TS.06.02; | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có); | | | | |  | x |
| - | Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; | | | | | x |  |
| - | Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả Giải quyết TTHC:**  Kết quả giải quyết của Sở GD&ĐT: Văn bản thông báo danh sách người có đủ/không đủ tiêu chuẩn dự tuyển  Kết quả giải quyết của UBND tỉnh: Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo Danh sách người không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo chế độ cử tuyển. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ :  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính  (Thời hạn nhận hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày có thông báo kế hoạch cử tuyển) | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng GDTX&CN. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B4 | Thành lập Tổ thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng GDTX&CN ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. | | Phòng GDTX&CN, Lãnh đạo Sở; Văn thư | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ dự tuyển:  - Lập biên bản thẩm định hồ sơ kèm danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển và không đủ tiêu chuẩn dự tuyển. | | Tổ thẩm định hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định hồ sơ kèm theo danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển và không đủ tiêu chuẩn dự tuyển. | | |
| B6 | - Dự thảo văn bản thông báo danh sách người không đủ tiêu chuẩn dự tuyển trình lãnh đạo phòng ký nháy.  - Hoặc dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng cử tuyển, Văn bản thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển, Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển trình Lãnh đạo phòng ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GDTX&CN | 04 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản thông báo danh sách người không đủ tiêu chuẩn dự tuyển hoặc dự thảo Tờ trình, Văn bản thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển đã được ký nháy kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển. | | |
| B7 | Ký duyệt kết quả giải quyết tại B6. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo danh sách người không đủ tiêu chuẩn dự tuyển hoặc Tờ trình, Văn bản thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển đã ký kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và:  + Chuyển Văn bản thông báo danh sách người đủ, không đủ tiêu chuẩn dự tuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để trả/thông báo cho người nộp hồ sơ *theo B9.*  + Chuyển Tờ trình, Văn bản thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển, hồ sơ kèm theo lên UBND tỉnh giải quyết *theo B11.* | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo danh sách người đủ/không đủ tiêu chuẩn dự tuyển  hoặc Tờ trình, Văn bản thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển, hồ sơ kèm theo. | | |
| B9 | Trả/thông báo kết quả giải quyết của Sở GD&ĐT cho người nộp hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Văn bản thông báo danh sách người đủ/không đủ tiêu chuẩn dự tuyển. | | |
| B10 | Thành lập Hội đồng cử tuyển  (Quy định rõ thời gian tổ chức xét tuyển). | | UBND tỉnh | 02 ngày | Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển. | | |
| B11 | Niêm yết công khai Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo. | | Hội đồng cử tuyển | 04 ngày | Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở GD&ĐT. | | |
| B12 | Tổ chức xét tuyển: 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. | | Hội đồng cử tuyển | 03 ngày | Biên bản xét tuyển, Danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. | | |
| B13 | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quyết định danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển hoặc ban hành Văn bản thông báo Danh sách người không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo chế độ cử tuyển. | | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển hoặc Văn bản thông báo Danh sách người không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo chế độ cử tuyển. | | |
| B14 | Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, 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.  - Chuyển toàn bộ hồ sơ có liên quan về Sở GD&ĐT lưu trữ theo quy định hiện hành. | | Hội đồng cử tuyển | 02 ngày | Thông tin được niêm yết, công khai.  - Hồ sơ liên quan được chuyển về Sở GD&ĐT. | | |
| B15 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển hoặc Văn bản thông báo Danh sách người không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo chế độ cử tuyển. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.T-TS.06.01 | Mẫu đơn đăng ký xét tuyển | | | | | |
|  | BM.T-TS.06.02 | Mẫu đơn sơ yếu lý lịch | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập tổ thẩm định hồ sơ, biên bản thẩm định hồ sơ. | | | | | | |
| - | Danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển, danh sách người không đủ tiêu chuẩn dự tuyển. | | | | | | |
| - | Tờ trình. | | | | | | |
| - | Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển, Biên bản xét duyệt của Hội đồng cử tuyển. | | | | | | |
| - | Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển hoặc Văn bản thông báo Danh sách người không đủ tiêu chuẩn được cử đi học theo chế độ cử tuyển/ Văn bản thông báo không đủ tiêu chuẩn dự tuyển. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**IX. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.VBCC.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không quy định | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  - Qua cổng dịch vụ công trực tuyến https://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp, theo biểu mẫu BM.VBCC.01.01; | | | | | x |  |
| - | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra; | | | | |  | x |
| - | Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ chồng; anh chị em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với trường hợp được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;*  ***+*** *Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền và kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều.  - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời gian được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.  - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Sở Giáo dục và Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định trên, thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC**: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hồ sơ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và một bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo Phòng | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 04 giờ | Mẫu 05; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc dự thảo Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Xem xét kết quả thực hiện bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 giờ | Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B6 | Phát hành Văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  \* Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ. | 01 giờ | Mẫu 05; Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc Văn bản thông báo. | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ (đối với trường hợpkhông phải kéo dài thêm thời gian giải quyết), trước 01 ngày (đối với trường hợp phải kéo dài thêm thời gian giải quyết) trước thời gian hẹn trả kết quả cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.VBCC.01 | Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo (nếu có) | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VBCC.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:  - Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;  - Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;  - Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;  - Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  - Qua Bưu điện.  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến https://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo biểu mẫu; | | | | | | x |  |
| - | Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; | | | | | |  | x |
| - | Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; | | | | | |  | x |
| - | Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; | | | | | |  | x |
| - | Giấy chứng minh nhân dân, hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền và kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B 1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  Công chức TN&TKQ  kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng KT&KĐCL để thực hiện. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành văn bản.  + Nếu hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung đúng quy định thì thực hiện bước tiếp theo.  + Nếu hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung không đúng quy định thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B8.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B8.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo. | | |
| B5 | Dự thảo Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo Sở.  \* Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:  a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);  b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;  c) Nội dung chỉnh sửa;  d) Lý do chỉnh sửa;  đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. | | |
| B6 | Xem xét kết quả thực hiện tại bước B5. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. | | |
| B7 | Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. | | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VBCC.02 | Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | | |
| - | Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.VBCC.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | 2.1.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:  a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;  b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.  2.1.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 2.1.1 nêu trên.  2.1.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:  a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;  b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.  2.1.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).  Riêng đối với các thông tin về văn bằng gửi qua Cổng dịch vụ công trực tuyến https://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp; | | | | |  | x |
| - | Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt; | | | | |  | x |
| - | Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có); | | | | | x |  |
| - | Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu). | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng kèm Giấy công nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Người đề nghị công nhận văn bằng nộp hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | | Người đề nghị công nhận văn bằng; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng KT&KĐCL để thực hiện. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì Dự thảo Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành văn bản.  + Nếu bổ sung, chỉnh sửa đạt yêu cầu thì thực hiện bước tiếp theo.  + Nếu không bổ sung chỉnh sửa theo yêu cầu thì Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người đề nghị công nhận văn bằng theo bước B8.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người đề nghị công nhận văn bằng theo bước B8.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện bước tiếp theo. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư | 12,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo | | |
| B5 | Dự thảo Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm Giấy công nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | 05 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng kèm Giấy công nhận đã được ký nháy. | | |
| B6 | Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng kèm Giấy công nhận. | | |
| B7 | Phát hành Văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ. | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng kèm Giấy công nhận. | | |
| B8 | Trả kết quả cho Người đề nghị công nhận văn bằng. | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng kèm Giấy công nhận hoặc Văn bản thông báo. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.VBCC.03.01 | Phiếu đề nghị công nhận văn bằng | | | | | |
|  | BM.VBCC.03.02 | Mẫu giấy công nhận văn bằng | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). | | | | | | |
| - | Quyết định cấp Giấy công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm Giấy công nhận hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |