

Số:121/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung
và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
82/TTr-SGDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính
sửa đổi bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung 06 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 35/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm

2. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ 06 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 2570/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019. Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trong Điều 1 Quyết định này tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC				
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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. - Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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. - Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN				

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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. - <i>Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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. - <i>Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	Trong thời hạn 3 tháng và 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không quy định	- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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. - <i>Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>

Phụ lục III
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THHC BỊ BÃI BỎ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi Chú
1.	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
2.	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
3.	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
4.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	
5.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	
6.	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 1 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

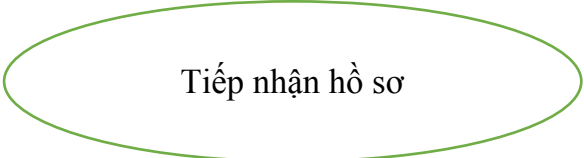
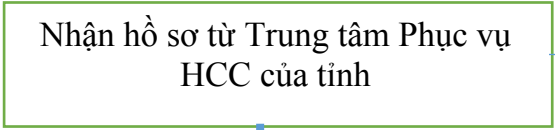
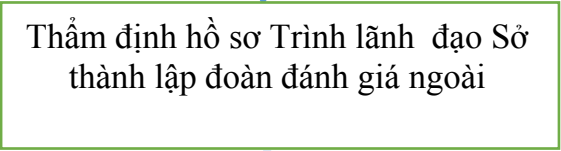
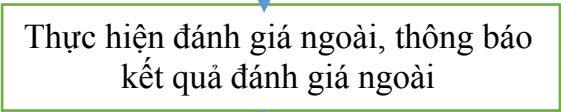
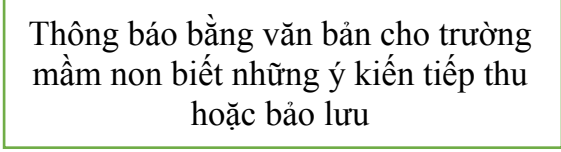
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Thủ tục Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 tháng và 20 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4		Đoàn đánh giá ngoài	
B5		Trường Mầm non	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)

B7	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài báo cáo lãnh đạo Sở và Trường Mầm non	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B8	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc
B9	Nhận kết quả từ chuyển ra Trung tâm HCC	Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục(QLCLGD) thụ lý theo quy định.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ

ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài.

Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường Tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 tháng và 20 ngày làm việc

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo kết quả đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	
B5	Ý kiến Trường Tiểu học	Trường Tiểu học	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6	Thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B7	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài báo cáo lãnh đạo Sở và Trường tiểu học	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)

B8	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc
B9	Nhận kết quả từ chuyển ra Trung tâm HCC	Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) thụ lý theo quy định.

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến

nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 03 tháng và 20 ngày làm việc

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo kết quả đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	
B5	Ý kiến Trường Trung học	Trường Trung học	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6	Thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B7	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài báo cáo lãnh đạo Sở và Trường Trung học	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B8	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc

B9	Nhận kết quả từ chuyển ra Trung tâm HCC	Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) thụ lý theo quy định.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung

học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

- Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

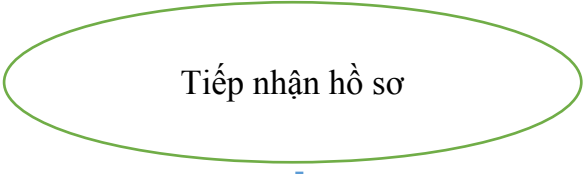
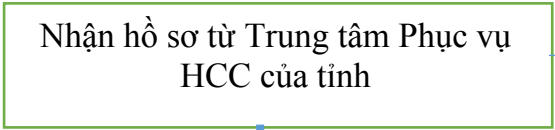
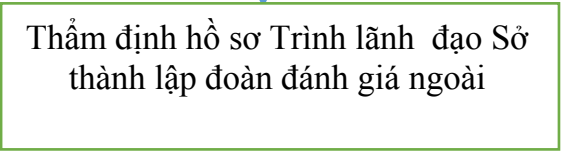
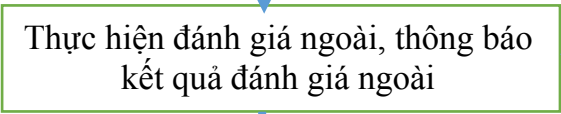
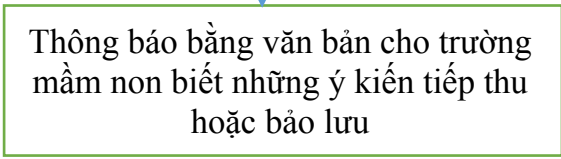
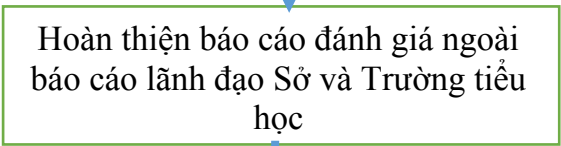
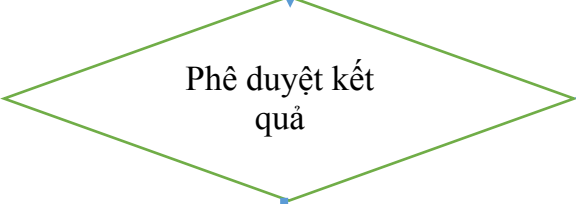
Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

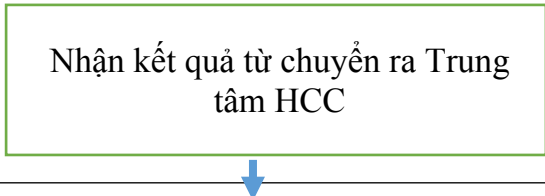
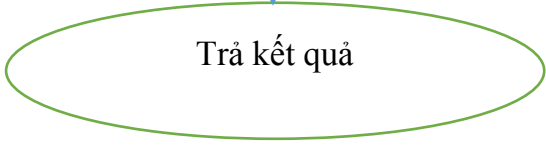
4. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 tháng và 20 ngày làm việc

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4		Đoàn đánh giá ngoài	
B5		Trường Tiểu học	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B7		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B8		Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc

B9		Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) thụ lý theo quy định.

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết

những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

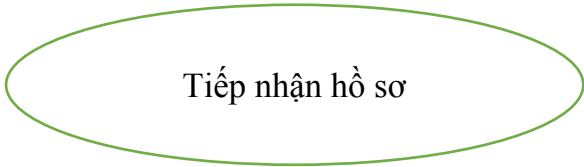
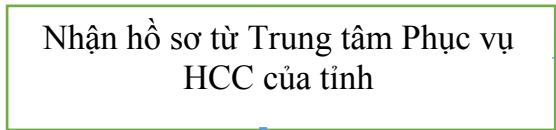
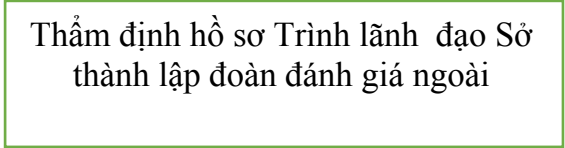
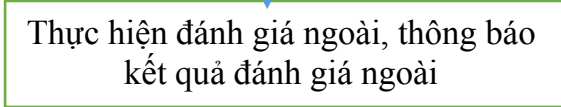
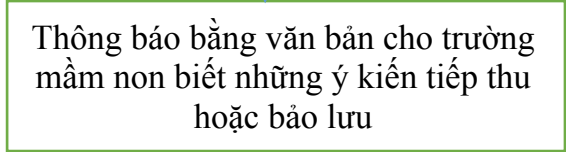
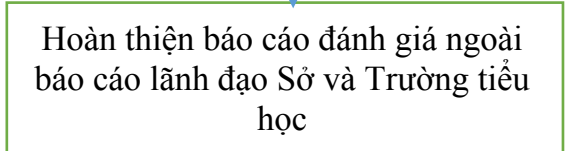
Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

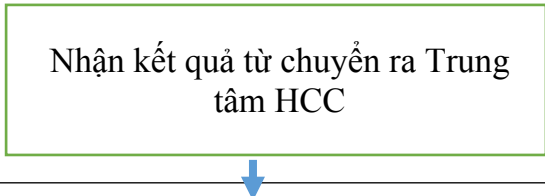
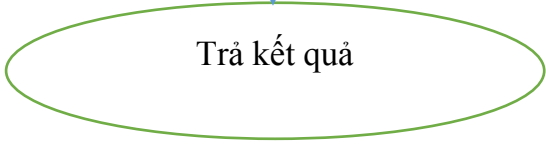
5. Thủ tục Công nhận trường Tiểu đạt chuẩn Quốc gia

5.1. Thời hạn giải quyết: 3 tháng và 20 ngày làm việc

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4		Đoàn đánh giá ngoài	
B5		Trường Tiểu học	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B7		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B8		Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc

B9		Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) thụ lý theo quy định.

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết

những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

- Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

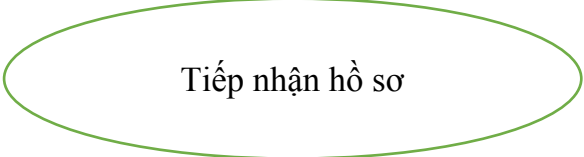
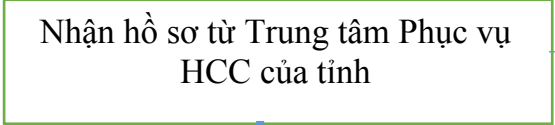
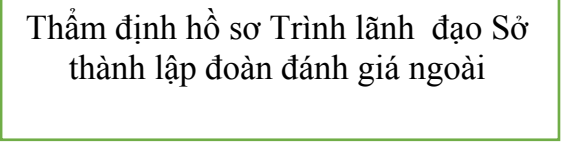
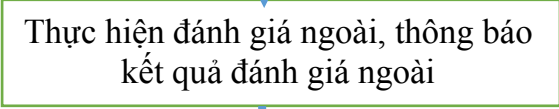
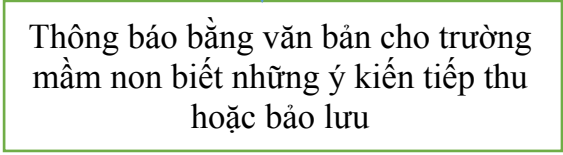
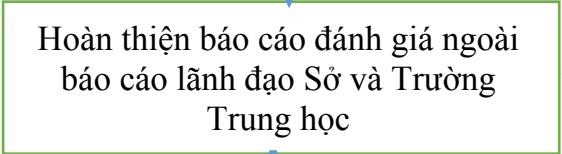
Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

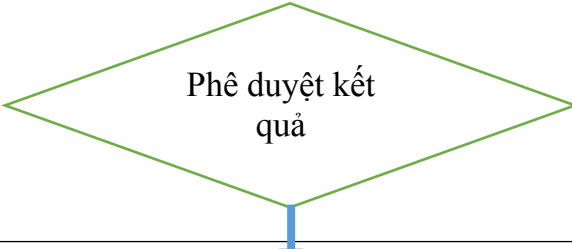
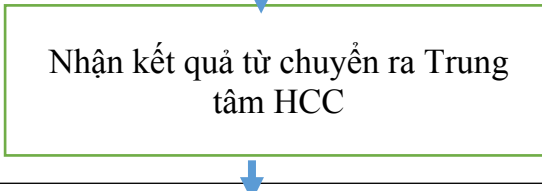
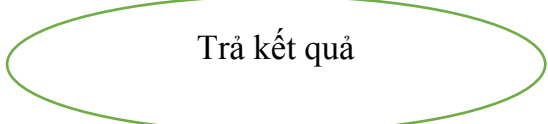
6. Thủ tục Công nhận trường Trung học đạt chuẩn Quốc gia

6.1. Thời hạn giải quyết: 3 tháng và 20 ngày làm việc

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn thư SGDDT	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý CLGD	03 tháng
B4		Đoàn đánh giá ngoài	
B5		Trường Trung học	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B6		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B7		Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)

B8		Giám đốc Sở GDĐT	19 ngày làm việc
B9		Văn thư Sở SGDDT	1/2 ngày làm việc
B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Quản lý chất lượng giáo dục (QLCLGD) thụ lý theo quy định.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trường trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.”

- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý

kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

- Trong thời hạn 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.