

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 09 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày       /4/2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	QT-01
2	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	QT-02
3	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	QT-03
4	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	QT-04
5	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT-05
6	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	QT-06
7	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	QT-07
8	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	QT-08
9	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT-09

**II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC**

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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 Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	1. 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	x	

	nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.			
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.		x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 120 ngày</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 36 ngày (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: <u>84 ngày</u></b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (74 ngày)</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (sau đây viết tắt là KT&amp;KĐCLGD).</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thông tin cho Phòng GD&amp;ĐT biết hồ sơ được chấp nhận và thực hiện thẩm định hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD.	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</li> </ul>
Bước 5	<p>Xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ; văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT.
	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng KT&amp;KĐCLGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài và thông báo cho các đơn vị được đánh giá ngoài và các thành viên đoàn đánh giá ngoài thực hiện.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</li> <li>- Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.</li> </ul>
	<p>Đoàn đánh giá ngoài làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.</li> <li>- Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản</li> <li>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát chính thức tại trường mầm non.</li> <li>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.</li> </ul>			
	Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp ý kiến phản hồi của trường mầm non</li> <li>- 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.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày	Văn bản thông báo.
	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận báo cáo đánh giá ngoài</li> <li>- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo và các tài liệu liên quan.</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.</li> <li>+ Nếu không đạt: Làm văn bản thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT/cơ sở giáo dục mầm non.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá ngoài.</li> <li>- Hồ sơ và các tài liệu liên quan.</li> <li>- Dự thảo các văn bản của Giám đốc Sở GD&amp;ĐT.</li> </ul>
Bước 8	<p>Xem xét báo cáo đánh giá ngoài; văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, tài liệu hồ sơ liên quan của Phòng KT&amp;KĐCLGD:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản và Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cấp

	tỉnh ra Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện). + Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại cho Phòng KT&KDCLGD			Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (nếu không đạt yêu cầu)
Bước 10	<b>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 11	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 12	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul> </li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul>	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày	Ký duyệt Quyết định Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh. - Các cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
<p style="text-align: center;"><b>Tổng số ngày giải quyết</b></p> Trong đó: - Sở Giáo dục và Đào tạo: 74 ngày - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày			<b>84 ngày</b>	

## 2. Quy trình: QT-02

**a. Tên quy trình:** Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i></b>		
	1. 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	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.	x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		

<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 120 ngày</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 36 ngày làm việc (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 84 ngày</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (74 ngày)</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (sau đây viết tắt là KT&amp;KĐCLGD).</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>



Bước 4	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thông tin cho Phòng GD&amp;ĐT biết hồ sơ được chấp nhận và thực hiện thẩm định hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD.	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Báo cáo thẩm định hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non.</li> </ul>
Bước 5	<p>Xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ; văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT.
	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng KT&amp;KĐCLGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học.</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài và thông báo cho các đơn vị được đánh giá ngoài và các thành viên đoàn đánh giá ngoài thực hiện.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học.</li> <li>- Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.</li> </ul>
	<p>Đoàn đánh giá ngoài làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.</li> <li>- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.</li> <li>- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.</li> <li>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản</li> <li>- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài</li> </ul>
	Lấy ý kiến phản hồi của trường Tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học
	- Tổng hợp ý kiến phản hồi của trường tiểu học;	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày	Văn bản thông báo.

	- 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.			
	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học .	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục tiểu học
Bước 7	- Tiếp nhận báo cáo đánh giá ngoài - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo và các tài liệu liên quan. + Nếu đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học + Nếu không đạt: Làm văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT/cơ sở giáo dục tiểu học .	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD	05 ngày	- Báo cáo đánh giá ngoài. - Hồ sơ và các tài liệu liên quan. - Dự thảo các văn bản của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 8	Xem xét báo cáo đánh giá ngoài; văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường Tiểu học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện). - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT.
Bước 9	- Xem xét hồ sơ, tài liệu hồ sơ liên quan của Phòng KT&KĐCLGD: + Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường Tiểu học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện). + Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại cho Phòng KT&KĐCLGD	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản và Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường Tiểu học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (nếu không đạt yêu cầu)

Bước 10	<b>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 11	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 12	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Dự thảo Quyết định. + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có). - Dự thảo Quyết định
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình. - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày	Ký duyệt Quyết định Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	“Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh. - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.		- Sở theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
<b>Tổng số ngày giải quyết</b>		<b>84 ngày</b>	
Trong đó: - Sở Giáo dục và Đào tạo: 74 ngày - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày			

### 3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia

b. Nội dung của quy trình:

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	1. 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	
	2. Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.	x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định: 120 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm: 36 ngày</b> (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)		
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 84 ngày</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.		
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.		

<b>b.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (74 ngày)</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (sau đây viết tắt là KT&amp;KĐCLGD).</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thông tin cho Phòng GD&amp;ĐT biết hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD.	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Báo cáo thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học.</li> </ul>

	được chấp nhận và thực hiện thẩm định hồ sơ			
Bước 5	Xem xét kết quả kiểm tra hồ sơ; văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng KT&KĐCLGD: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học.
Bước 6	- Nhận Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học. - Xây dựng Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài và thông báo cho các đơn vị được đánh giá ngoài và các thành viên đoàn đánh giá ngoài thực hiện.	Đoàn đánh giá ngoài.	01 ngày	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học. - Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.
	Đoàn đánh giá ngoài làm việc: - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học. - Khảo sát chính thức tại trường trung học. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài	30 ngày	- Biên bản - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài
	Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học
	- Tổng hợp ý kiến phản hồi của trường trung học; - 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.	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày	Văn bản thông báo.
	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	07 ngày	Báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục trung học

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận báo cáo đánh giá ngoài;</li> <li>- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo và các tài liệu liên quan.</li> <li>+ Nếu đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.</li> <li>+ Nếu không đạt: Làm văn bản thông báo cho Phòng GD&amp;ĐT/cơ sở giáo dục trung học.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KT&KĐCLGD	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá ngoài.</li> <li>- Hồ sơ và các tài liệu liên quan.</li> <li>- Dự thảo các văn bản của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
Bước 8	<p>Xem xét báo cáo đánh giá ngoài; văn bản quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD	01 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, tài liệu hồ sơ liên quan của Phòng KT&amp;KĐCLGD:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản, Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (Nếu không đủ điều kiện).</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại cho Phòng KT&amp;KĐCLGD</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Ký duyệt văn bản và Phê duyệt tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học hoặc văn bản thông báo thông báo cho tổ chức cá nhân (nếu không đạt yêu cầu)
Bước 10	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 11	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>



				- Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày)</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan).</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình. - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày	Ký duyệt Quyết định Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo.  - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.  - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.

<b>Tổng số ngày giải quyết</b>	<b>84 ngày</b>	
Trong đó: - Sở Giáo dục và Đào tạo: 74 ngày. - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày.		

**4. Quy trình: QT-04****a. Tên quy trình:** Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên.**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của 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.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i></b>		
	1. Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên	x	
	2. Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	x	
	3. 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	
	4. Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;	x	
	5. 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	
	6. 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	
	7. Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> <b>30 ngày làm việc</b> kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.		

<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trung tâm Giáo dục thường xuyên (sau đây viết tắt là Trung tâm GDTX)	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (20 ngày làm việc)</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục đại học và Giáo dục thường xuyên (sau đây viết tắt là GDĐH&amp;GDTX).</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 3	Phòng Giáo dục đại học và Giáo dục thường xuyên: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng GDĐH&GDTX	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Trung tâm</li> </ul>	Chuyên viên Phòng GDĐH&GDTX	03 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<p>GDTX, nêu rõ lý do, hướng giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo Trung tâm GDTX biết, thực hiện.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ</li> </ul>			
	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng GDĐH&GDTX	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo công văn, tài liệu liên quan.</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước liên quan.</li> </ul>
Bước 5	Xem xét hồ sơ, văn bản lấy ý kiến; trình Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các cơ quan nhà nước liên quan.	Lãnh đạo Phòng GDĐH&GDTX	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo công văn, tài liệu liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước liên quan.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước liên quan.
Bước 7	Phát hành văn bản; gửi hồ sơ, tài liệu lấy ý kiến thẩm định.	Văn thư Sở GD&ĐT và chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	Công văn, tài liệu liên quan đã được ký duyệt
Bước 8	Có ý kiến thẩm định các cơ quan nhà nước có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan nhà nước được gửi lấy ý kiến</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ theo dõi, đôn đốc.</li> </ul>	07 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định.
Bước 9	Tổng hợp ý kiến thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND cấp tỉnh.</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng GDĐH&amp;GDTX cho ý kiến xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng GDĐH&GDTX	01 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; văn bản trình UBND tỉnh.
Bước 10	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo văn bản trình UBND cấp tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng GDĐH&GDTX	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; văn bản trình UBND tỉnh.

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.			
Bước 11	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định và văn bản trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản, tài liệu liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	01 ngày làm việc	Ký văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 12	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 13	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 14	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>* Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

**5. Quy trình: QT-47****a. Tên quy trình:** Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul> <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	<p>- Xem xét ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul>	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

**b. Nội dung của quy trình:**

Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh. - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
<b>Tổng số ngày giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	
Trong đó: - Sở Giáo dục và Đào tạo: <b>20 ngày làm việc.</b> - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: <b>10 ngày làm việc.</b>				
<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của 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.			
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>			
	- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		x	
	- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ			x
	- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).		x	
	- 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	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: Đối với xã: ngày 30/9; Đối với huyện: ngày 05/10; Đối với tỉnh: ngày 10/10. Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30/12 hằng năm.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>				
Bước 3	Phòng Giáo dục trung học: + Tiếp nhận hồ sơ; + Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận và thực hiện thẩm định	Chuyên viên phòng GDTrH	Giờ hành chính	- Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ lấy ý kiến phối hợp với các cơ quan đơn vị theo quy định (nếu có).</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng văn bản tài liệu có liên quan gửi lấy ý kiến.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng GDTrH	Giờ hành chính	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan.
Bước 5	Lãnh đạo Phòng GDTrH xem xét hồ sơ, văn bản gửi lấy ý kiến : + Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo công văn, tài liệu liên quan.
Bước 6	Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GDTrH: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước liên quan.
Bước 7	Phát hành văn bản; gửi hồ sơ, tài liệu lấy ý kiến thẩm định.	Văn thư Sở GD&ĐT và chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Công văn, hồ sơ, tài liệu liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 8	Có ý kiến thẩm định các cơ quan nhà nước có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan nhà nước được gửi lấy ý kiến</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ theo dõi, đôn đốc</li> </ul>	Giờ hành chính	Văn bản có ý kiến thẩm định.
Bước 9	Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định và văn bản UBND cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng GDTrH xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng GDTrH	Giờ hành chính	Dự thảo báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 10	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	Giờ hành chính	Kiểm duyệt văn bản/tài liệu có liên quan trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Bước 11	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định và văn bản trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND cấp tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Ký văn bản đề nghị công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
Bước 12	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 15	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul>	Thường trực UBND tỉnh	Giờ hành chính	Ký duyệt Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 7	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Các cán bộ, chuyên viên</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu.</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định.</li> </ul>

		được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.		
<b>Tổng số ngày giải quyết</b>			<b>Không quy định cụ thể</b>	

**6. Quy trình: QT-06**

**a. Tên quy trình:** Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i></b>		
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ)	x	
	2. Sổ hộ khẩu (Bản sao, có mang theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực với bản chính; trường hợp hộ khẩu thất lạc phải có Giấy xác nhận của Trưởng Công an xã)		x
	2. Giấy tờ chứng minh con hộ nghèo do uỷ ban nhân dân xã cấp hoặc chứng nhận cho đối tượng.	x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b>		
	<p>- 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.</p> <p>- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.</p>		

	<p>- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn <b>5 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn <b>3 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.</p> <p>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.</p>			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường 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.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ hợp pháp).
Bước 2	Nộp hồ sơ	Học sinh (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo.	Theo mục b.2
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.	- Giáo viên chủ nhiệm; cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ; - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ, - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cấp trên trực tiếp.	- Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục. - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục b.2;

				Danh sách học sinh và dự toán kinh phí và số lượng gạo đề nghị hỗ trợ.
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (05 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (sau đây viết tắt là KHTC).</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 2	<p>Phòng Kế hoạch tài chính:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>+ Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng KHTC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Tổng hợp hồ sơ; tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ sở giáo dục.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 4	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Lập dự toán kinh phí; dự thảo văn bản trình tỉnh.</p> <p>+ Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng.</p>	Chuyên viên Phòng KHTC	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán kinh phí;</li> <li>- Dự thảo văn bản.</li> </ul>
Bước 5	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo

	+ Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại chuyên viên.			
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, văn bản: + Nếu đồng ý: Phê duyệt, ký báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt) + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại Phòng KHTC.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, dự toán kinh phí trình UBND tỉnh.
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 9	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ



				sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Dự thảo Quyết định. + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có). - Dự thảo Quyết định
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình. - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Các cán bộ, công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu.</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định.</li> </ul>

**Tổng số thời gian giải quyết:**

- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn **5 ngày làm việc**, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn **3 ngày làm việc**, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

**7. Quy trình: QT-07**

**a. Tên quy trình:** Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
------------	----------------------

	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.			
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i></b>			
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ)	x		
	2. Sổ hộ khẩu (Bản sao có mang theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực với bản chính; trường hợp hộ khẩu thất lạc phải có Giấy xác nhận của Trưởng Công an xã)		x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<p><b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.</li> <li>- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn <b>5 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn <b>3 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện</li> </ul> <p><b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.</p>			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường 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.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ hợp pháp).
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp	Học sinh (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo.	Theo mục b.2
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	- Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ; - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ, - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cấp trên trực tiếp.	- Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục. - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục b.2 Danh sách học sinh và dự toán kinh phí và số lượng gạo đề nghị hỗ trợ
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (05 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (sau đây viết tắt là phòng KHTC).	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 2	Phòng Kế hoạch tài chính: + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHTC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	Tổng hợp hồ sơ; tổ chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ sở giáo dục - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng KHTC	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu cần)
Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ: + Lập dự toán kinh phí; dự thảo văn bản trình tỉnh. + Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng KHTC	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự toán kinh phí</li> <li>- Dự thảo văn bản.</li> </ul>
Bước 5	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, văn bản: + Nếu đồng ý: Phê duyệt, ký báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt) + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại Phòng KHTC.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, dự toán kinh phí trình UBND tỉnh.
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan).</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình. - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh. - Các cán bộ, công chức được phân	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.

		công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.		
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết:</b></p> <p>- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn <b>5 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn <b>3 ngày làm việc</b>, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.</p>				

### 8. Quy trình: QT-08

**a. Tên quy trình:** 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

#### **b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	1. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		x
	3. Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, 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	



	4. 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
	5. 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	
	6. Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP		X	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 14 ngày (Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 31/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:</b> <b>31 ngày</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (22 ngày)</b>				
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày	- Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	<p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tài chính (sau đây viết tắt là KHTC).</p>			<p>(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Hồ sơ đề nghị.</p>
Bước 3	<p>Phòng KHTC:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>+ Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng KHTC	0,5 ngày	<p>- Bộ hồ sơ đề nghị</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Chuyên viên Phòng KHTC thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ.</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ Phòng KHTC	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<p>- Hoàn thiện hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Chuẩn bị hồ sơ và dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến phối hợp thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng KHTC.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo cho nhà đầu tư nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ Phòng KHTC	03 ngày	<p>- Bộ hồ sơ đã hoàn thiện.</p> <p>- Dự thảo công văn xin ý kiến phối hợp của các cơ quan nhà nước liên quan hoặc văn bản thông báo cho nhà đầu tư nêu rõ lý do.</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét hồ sơ và văn bản của chuyên viên:</p> <p>- Nếu đồng ý: Duyệt trình Lãnh đạo Sở</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả cho chuyên viên.</p>	Lãnh đạo Phòng KHTC	0,5 ngày	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và văn bản của Phòng KHTC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho phòng KHTC.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Ký duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước liên quan hoặc văn bản thông báo cho nhà đầu tư nêu rõ lý do.
Bước 7	Có ý kiến thẩm định các cơ quan nhà nước có liên quan.	- Các cơ quan nhà nước được gửi lấy ý kiến - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ theo dõi, đôn đốc	08 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định.
Bước 8	Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng KHTC xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ Phòng KHTC	02 ngày	Bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ và văn bản của chuyên viên: - Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KHTC	01 ngày	Kiểm duyệt Bản tổng hợp ý kiến thẩm định và văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 10	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ của Phòng KHTC: + Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho Phòng KHTC.	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày	Ký duyệt văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 11	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 12	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.

Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND tỉnh.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo</li> </ul>	0,5 ngày	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (9 ngày)</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan).</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định.</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm duyệt hồ sơ:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định và các tài liệu có liên quan.

	- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.			
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.	Thường trực UBND tỉnh	1,5 ngày	Ký duyệt Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Tiếp nhận kết quả giải quyết - Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh.  - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.

<b>Tổng số ngày giải quyết</b> - Sở Giáo dục và Đào tạo: 22 ngày - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 09 ngày	<b>31 ngày</b>	
--	----------------	--

### 9. Quy trình: QT-09

**a. Tên quy trình:** Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

#### **b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	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.			
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>			
	1. Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.	x		
	2. 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		
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> <b>30 ngày làm việc</b> , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (20 ngày làm việc)</b>				

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính (sau đây viết tắt là Phòng KHTC).</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phòng Kế hoạch tài chính:</li> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, rà soát hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTC	5,5 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp (nếu có).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết</li> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng KHTC	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo văn bản của chuyên viên:</li> <li>- Nếu đồng ý: Duyệt trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KHTC	02 ngày	Kiểm duyệt báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và văn bản trình UBND cấp tỉnh đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, kiểm tra hồ sơ và văn bản của Phòng KHTC: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	Ký duyệt báo cáo và văn bản trình UBND cấp tỉnh.
Bước 8	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (10 ngày làm việc)</b>				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan). - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ đề nghị.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Dự thảo Quyết định/Văn bản</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul> </li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Quyết định/Văn bản</li> </ul>
Bước 4	<p>Kiểm duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> <li>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định/văn bản và các tài liệu có liên quan.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ký duyệt văn bản:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình.</li> </ul>	Thường trực UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết</li> <li>- Chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo (hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc)</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

		phòng UBND tỉnh.		
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	- Sở Giáo dục và Đào tạo. - Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Văn phòng UBND tỉnh. - Các cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
<p style="text-align: center;"><b>Tổng số ngày giải quyết</b></p> Trong đó: - Sở Giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc. - Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.			<b>30 ngày làm việc</b>	