

## Phụ lục 1

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1293/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 6 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

### I. Lĩnh vực: Cơ sở vật chất và thiết bị trường học

#### 1.Thủ tục: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa</b> <b>mù chữ (2.000011.000.00.00.H01)</b>
----------------------------------	--

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------------	---	------------------------	----------------------------------	------------------

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>-Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;</p> <p>- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</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	
	<p>Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:</p> <p>- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê</p> <p>- Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã</p>	x	

	- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</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 tháng 9; Đối với huyện: Ngày 05 tháng 10; Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10. Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>		<p>thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>

		- Lãnh đạo Sở		
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	- Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP
Bước 8	Phòng GDTrH-GDTC cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng GDTrH-GDTC	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTC	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

## II. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.006446.000.00.00.H01)</b>
------------------------------	--

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.</p> <p>b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;</p> <p>c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>d) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>đ) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.</p> <p>e) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;</li> <li>- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (có hữu, thỉnh giảng);</li> </ul>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;</li> <li>- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</li> <li>- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</li> <li>- Quy chế đào tạo;</li> <li>- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);</li> <li>- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</li> <li>- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;</li> <li>- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.</li> </ul>			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>



<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian</p>	<p>- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT</p>	<p>88 giờ</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
-------------------	---	---	---------------	--

	giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	56 giờ 00 làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 16)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**Mẫu số 16**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: .....(3).....

Cơ sở giáo dục: .....(4).....

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: .....Fax: .....Email: .....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: .....Quốc tịch: .....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND): .....

- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: .....Quốc tịch: .....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND): .....

- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

3. Địa điểm hoạt động: .....

4. Nội dung hoạt động giáo dục: .....

5. Văn bằng/chứng chỉ: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở**  
**giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Tài liệu gửi kèm:

-  
 -

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;

(4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001495.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	a) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra.	x		
		x		
		x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	88 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục trở lại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	56 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục trở lại</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	08 giờ 00	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục trở lại
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo</li> </ul>

				Thông tư 01/2018/T- VPCP
--	--	--	--	--------------------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2.	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 16)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục trở lại		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.000718.000.00.00.H01)</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo giấy tờ:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.</li> <li>+ Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.</li> <li>+ Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;</li> <li>+ Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (có hữu, thỉnh giảng);</li> <li>+ Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;</li> <li>+ Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;</li> <li>+ Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;</li> <li>+ Quy chế đào tạo;</li> <li>+ Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);</li> <li>+ Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;</li> </ul> </li> </ul>	x	
		x	

	+ Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; + Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDDT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	88 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02

<p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>- Sở GDĐT</p>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	------------------	--	---

Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	56 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thưSở - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00	Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 16)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**5. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết</b> (1.001496.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho việc chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục.

Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTrH-GDTX: Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản.	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	120 giờ làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư

	biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	88 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>



	phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì giám đốc sở giáo dục và đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	16 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) quyết định chấm dứt liên kết hoặc công văn trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00	Quyết định chấm dứt liên kết hoặc công văn trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 5)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH- GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định chấm dứt liên kết		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**6. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục(1.001497.000.00.00.H01)</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục.

Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x	
	b) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;	x	
	c) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	80 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	40 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</li> </ul>

	<p>chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập công văn, gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	08 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Công văn gửi Bộ GDĐT</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	08 giờ 00	- Công văn gửi Bộ GDĐT
Bước 6	<p>Khi nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ GDĐT, Sở GDĐT ban hành quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục</p> <p>Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> <li>Văn thư Sở</li> </ul>	16 giờ 00	Quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp	- Phần mềm theo quy định

	tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.		nhận và hẹn trả kết quả	- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
--	--	--	-------------------------	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 4)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**7. Thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Phê duyệt liên kết giáo dục</b> (1.001499.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả phê duyệt liên kết giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Phê duyệt liên kết giáo dục.

Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân



## GDTrH-GDTX: Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.	x	
	b) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.	x	
	c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.	x	
	d) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	x	
	đ) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	x	
	e) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.		
	g) Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của		

	người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.					
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>					
	01 bộ					
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>					
	Tối thiểu là 240 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).					
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>					
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện					
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>					
	Không					
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>		
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP		
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình		

	nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX			giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	128 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập công văn, gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Công văn gửi Bộ GDĐT</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	08 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn gửi Bộ GDĐT</li> </ul>
Bước 6	Khi nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ GDĐT, Sở GDĐT ban hành quyết định phê duyệt liên kết giáo dục  Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> <li>Văn thưSở</li> </ul>	16 giờ 00	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
<b>2</b>	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 1,2)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**II.Lĩnh vực: Giáo dục Dân tộc****8.Thủ tục: Xét tuyển sinh vào trường Phổ thông DTNT**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT (1.005090.000.00.00.H01)</b>

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Xét tuyển sinh vào trường PT Dân tộc Nội trú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Xét tuyển sinh vào trường PT Dân tộc Nội trú Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng Giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

QCTTS:	Quy chế thi, tuyển sinh
PVHCC:	Phục vụ hành chính công
UBND:	Ủy ban nhân dân
TCCN:	Tổ chức, cá nhân
PT:	Phổ thông
THPT:	Trung học phổ thông
GDĐT:	Giáo dục và Đào tạo
KT&KĐCL:	Khảo thí và Kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực); b) Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương); c) Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT); d) Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT); đ) Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Không quy định		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Cơ sở giáo dục			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Ngày làm việc	
Bước 2	Lập danh sách thí sinh dự tuyển và trình lãnh đạo phê duyệt	Cơ sở giáo dục		Danh sách thí sinh
Bước 3	Gửi danh sách về Phòng GDĐT để thực hiện xét tuyển (nếu tuyển vào cấp THCS)	Cơ sở giáo dục	Ngày làm việc	Danh sách thí sinh
	Gửi danh sách về Sở GDĐT để thành lập hội đồng thi (nếu tuyển vào cấp THPT)	Cơ sở giáo dục	Ngày làm việc	Danh sách thí sinh
Bước 4	Thành lập Hội đồng và Tổ chức xét tuyển (nếu tuyển vào cấp THCS)	Phòng GDĐT	Ngày làm việc	
	Thành lập Hội đồng và Tổ chức thi tuyển (nếu tuyển vào cấp THPT)	Sở GDĐT	Ngày làm việc	
Bước 5	Tổng hợp danh sách trúng tuyển, soạn thảo Văn bản hành chính, trình lãnh đạo Phòng ký phê duyệt	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng GDĐT	Ngày làm việc	Thông báo, Danh sách trúng tuyển
	Tổng hợp danh sách trúng tuyển, soạn thảo Văn bản hành chính, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Chuyên viên - Lãnh đạo Sở GDĐT	Ngày làm việc	Thông báo, Danh sách trúng tuyển



**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Danh sách thí sinh dự tuyển
<b>2</b>	Danh sách thí sinh trúng tuyển
<b>3</b>	Quyết định thành lập Hội đồng (xét) thi tuyển

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Danh sách thí sinh trúng tuyển THCS	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Danh sách thí sinh trúng tuyển THPT	Sở GDĐT	

#### IV. Lĩnh vực: Giáo dục Mầm non

#### 9. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục</b> <b>(1.000715.000.00.00.H01)</b>
------------------------------	---

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT & KĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục mầm non	x	
	Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục mầm non (2 bản)	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	960 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyên lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyên hồ sơ gốc tới phòng GDCN-KT & KĐCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	624 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: thành lập đoàn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục mầm non theo quy định, tổ chức đánh giá ngoài</p>			
Bước 4	<p>Lập dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi</p> <p>Đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc được bảo lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá ngoài</li> <li>- Trường mầm non</li> </ul>	240 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá ngoài</li> <li>- Ý kiến phản hồi (nếu có)</li> <li>- Văn bản thông báo</li> </ul>
Bước 5	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục</li> </ul>

Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**10.Thủ tục: Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia**

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia</b> (1.000288.000.00.00.H01)
-----------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**1. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**2. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT&amp;KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	x		
	Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	960 giờ 00 làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định



	phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDCN-KT&KDCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết</p>	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT - Đoàn kiểm tra	680 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Văn bản đề nghị thành lập đoàn kiểm tra</p> <p>Văn bản đề nghị của Đoàn kiểm tra</p>

	<p>quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: có Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra, hoàn thành việc thẩm định</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	240 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia sau khi có Văn bản đề nghị của Đoàn kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND tỉnh</li> </ul>	24 giờ 00	Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt

				chuẩn quốc gia
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng KT&KDCL cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng KT&KDCL	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định và Bảng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2)		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**V. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học****11. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục</b> (1.000713.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT-KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài	x		
	Báo cáo tự đánh giá (2 bản)	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	960 giờ 00 làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT & KDCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở	làm việc	- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	664 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học, tiến hành đánh giá ngoài theo quy định</p>			
Bước 4	<p>Lập dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi</p> <p>Đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc được bảo lưu</p>	<p>- Đoàn đánh giá ngoài - Trường tiểu học</p>	240 giờ 00	<p>- Báo cáo đánh giá ngoài - Ý kiến phản hồi (nếu có) - Văn bản thông báo</p>
Bước 5	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở</p>	40 giờ 00	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục</p>
Bước 6	<p>Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>- Văn thưSở - Chuyên viên giải quyết TTHC</p>	8 giờ 00	<p>Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục</p>

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
-----------	---	---------------------------------	--	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



**12.Thủ tục: Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia**

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia</b> (1.000280.000.00.00.H01)
-----------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT&KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	x		
	Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	960 giờ 00 làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&KDCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> <li>- Đoàn kiểm tra</li> </ul>	664 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Văn bản đề nghị thành lập đoàn kiểm tra</p> <p>Văn bản đề nghị của Đoàn kiểm tra</p>

	<p>báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: có Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra, hoàn thành việc thẩm định</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	240 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND tỉnh</li> </ul>	40 giờ 00	Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng KT&KĐCL cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng KT&KĐCL	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2)		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC

**VI. Lĩnh vực: Giáo dục Thường xuyên****13.Lĩnh vực: Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên</b> (1.000729.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên	x	
	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	x	
	Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	x	
	Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II)	x	
	Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng	x	
	Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học	x	
	Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	240 giờ 00 làm việc		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ,	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT - Sở Nội vụ	184 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4



	<p>trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: chủ trì tổ chức thẩm định</p>			Biên bản thẩm định
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản và trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	- Lãnh đạo UBND tỉnh	24 giờ 00	Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng Tổ chức cán bộ cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng Tổ chức cán bộ	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**14. Thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</b> (1.000181.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**1. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTrX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	x	
	Giấy phép đăng ký kinh doanh	x	
	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong vòng 120 giờ 00 làm việc		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống hoặc Văn bản trả lời, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở</p>	<p>24 giờ 00</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản trả lời</p>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GD TX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**VII. Lĩnh vực: Giáo dục Trung học****15. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục</b> (1.000711.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**



Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KTKĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học	x	
	Báo cáo tự đánh giá của trường trung học (2 bản).	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	960 giờ 00 làm việc		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Tối đa 16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KTKĐCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	208 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: thành lập đoàn đánh giá ngoài trường trung học, tiến hành đánh giá ngoài theo quy định</p>			
Bước 4	<p>Lập dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến trường trung học để lấy ý kiến phản hồi</p> <p>Đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc được bảo lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá ngoài</li> <li>- Trường trung học</li> </ul>	480 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá ngoài</li> <li>- Ý kiến phản hồi (nếu có)</li> <li>- Văn bản thông báo</li> </ul>
Bước 5	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	240 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục</li> </ul>

Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, scan quét văn bản Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00	Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

### 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KTKĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**16.Thủ tục: Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia (1.000691.000.00.00.H01)</b>

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KTKĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 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>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	X		
	Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản	X		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	960 giờ 00 làm việc			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông</p>	<p>Cán bộ trực tại trung tâm PVHC</p>		<p>- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Luân chuyên hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Giáo dục chuyên nghiệp- Khảo thí và Kiểm định chất lượng</p>	<p>- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở</p>	<p>8 giờ 00 làm việc</p>	<p>- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu</p>	<p>- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT</p>	<p>324 giờ 00 làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Văn bản đề nghị thành lập đoàn đánh giá ngoài</p>

	<p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: có Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập đoàn đánh giá ngoài, tiến hành đánh giá theo quy định</p>			
Bước 4	<p>Lập dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến trường trung học cơ sở để lấy ý kiến phản hồi</p> <p>Đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc được bảo lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá ngoài</li> <li>- Trường trung học</li> </ul>	280 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đánh giá ngoài</li> <li>- Ý kiến phản hồi (nếu có)</li> <li>- Văn bản thông báo</li> </ul>
Bước 5	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	180 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>



Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn phòng Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	- Lãnh đạo UBND tỉnh	160 giờ 00	Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Bước 8	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 9	Phòng KTKĐCL cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng KTKĐCL	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**17.Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông</b> 1.000270.000.00.00.H01
----------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.

Phòng Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH- GĐTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	x	
	Học bạ (bản chính).	x	
	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).	x	
	Bản sao giấy khai sinh		x
	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập)	x	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	x	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).	x	
	Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).	x	

	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác		x	
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Chưa có quy định cụ thể			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác</b>			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình

	sơ gốc tới phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên			giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy giới thiệu, thông qua lãnh đạo phòng, trình ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
<b>Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố</b>				
Bước 1	TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ theo mục 5.2 tại trường muốn chuyển đến	TCCN có nhu cầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ mục 5.2
Bước 2	Trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét, tiến hành xử lý theo quy định	Trường nơi đến	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

## VIII. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

### 18. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam(1.001493.000.00.00.H01)</b>

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015



Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	a) Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục; b) 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  x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	240 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng TCCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	124 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định ban hành Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	100 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở đào tạo</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở đào tạo
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở đào tạo		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam</b> (1.000716.000.00.00.H01)

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	a) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục; b) 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  x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	240 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng TCCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	120 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>Tờ trình gửi UBND tỉnh</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục	Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ 00	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>



**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**20.Thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xét, cấp học bổng chính sách</b> (1.002407.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả xét, cấp học bổng chính sách đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động xét, cấp học bổng chính sách.

Phòng Kế hoạch-Tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KHTC: Kế hoạch Tài chính

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).</p> <p>b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.</li> <li>- Giấy báo trúng tuyển.</li> </ul> <p>c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).</li> <li>- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.</li> <li>- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật.</li> </ul> <p>Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.</li> </ul>		

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KHTC	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)

<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian</p>	<p>- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
-------------------	---	---	-----------------------	--

	giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định ban hành Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016: - Mẫu Giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh, sinh viên đang theo học; - Mẫu Bản cam kết của học sinh, sinh viên.

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định/Văn bản đồng ý cấp học bổng chính sách		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục</b> <b>(1.001714.000.00.00.H01)</b>
--------------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KHTC: Kế hoạch tài chính

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:</b>		
	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng)		X
	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng)		X
<b>5.2.2</b>	<b>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</b>		
	Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42)	X	
	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).		X
	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng)		X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học		



	bằng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản hành chính, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>Văn bản hành chính</li> </ul>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu trữ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Văn bản hành chính
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
2	Văn bản hành chính		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**22. Thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</b> 1.001000.000.00.00.H01
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTrX: Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	x	
	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	x	
	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	16 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	02 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	04 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Công văn đăng ký của cơ sở giáo dục được xác nhận</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	02 giờ 00	Công văn đăng ký của cơ sở giáo dục được xác nhận
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư</li> </ul>

				01/2018/T-VPCP
--	--	--	--	----------------

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Công văn đăng ký của cơ sở giáo dục được xác nhận		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



**23.Thủ tục: Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại(2.001987.000.00.00.H01)</b>
-----------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KTKĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có)	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	40 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	4 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư

	mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&KDCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	<p>Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	04 giờ 00	<p>Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời</p>
Bước 6	<p>Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.</p>	<p>Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC</p>	<p>Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KTKĐCL	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</b> (2.001985.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KTKĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học	X	
	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		X
	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	40 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	04 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&KĐCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4



	<p>ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>16 giờ 00 làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</li> </ul>

				hoặc Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn phòng Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	04 giờ 00 làm việc	Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông</b> (1.005017.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Không quy định			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư

	theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)</b>  (2.001988.000.00.00.H01)
----------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm).

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1



#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT:	Giáo dục và đào tạo
PVHCC:	Phục vụ hành chính công
UBND:	Ủy ban nhân dân
TCCN:	Tổ chức, cá nhân
TCCB:	Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể)	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	80 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Tối đa 08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn</li> </ul>	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	48 giờ 00 làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở kỹ, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ 00	Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**27. Thủ tục: Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)</b> (2.001805.000.00.00.H01)
----------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</li> <li>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;</li> <li>- Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).</li> </ul>	x	
		x	
		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	72 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Biên bản thẩm định thực tế

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			
Bước 4	Tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	Công văn gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Công văn thẩm định của Sở Nội vụ	Sở Nội vụ	40 giờ 00	Công văn thẩm định của Sở Nội vụ



Bước 6	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình gửi UBND tỉnh	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	16 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 7	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn phòng Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 8	Văn phòng UBND trình lãnh đạo ban hành Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập		8 giờ 00	Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc Văn bản trả lời
Bước 9	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 5. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	GĐTrH-GDTX	

<b>2</b>	Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc Văn bản trả lời		Lâu dài theo quy định
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)</b> (1.005087.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu).

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể)	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	64 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	80 giờ 00	Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn hoặc Văn

				bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**29. Thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên</b> (1.005057.000.00.00.H01)
----------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân



TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	X		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định thời gian cụ thể			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định

	tuyển...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức,	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
3.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
6.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định

**30. Thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (1.004991.000.00.00.H01)</b>

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Giải thể trường trung học phổ thông chuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trường trung học phổ thông chuyên.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	80 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 ngày làm việc	- Phần mềm theo quy định

	lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	40 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 giờ 00	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư</li> </ul>



				01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)</b> (1.006389.000.00.00.H01)
---------------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông).

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	80 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông	Lãnh đạo UBND tỉnh	56 giờ 00	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**32. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại**

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại(1.005067.000.00.00.H01)</b>
---------------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trường phổ thông trung học hoạt động trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trường phổ thông trung học hoạt động trở lại.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**5. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**6. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	X	
	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	X	
	Biên bản kiểm tra		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	120 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>

	<p>cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại</li> </ul>
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> </ul>

	tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.		hẹn trả kết quả	- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
B7	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHC

**33. Thủ tục: Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005084.000.00.00.H01)</b>
----------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc thành lập trường;</li> <li>- Đề án thành lập trường;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x</li> <li>x</li> <li>x</li> </ul>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>- 80 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.</li> </ul>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	56 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	Lãnh đạo UBND tỉnh	80 giờ 00	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



**34. Thủ tục: Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

8. MỤC ĐÍCH
9. PHẠM VI
10. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
11. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
12. NỘI DUNG QUY TRÌNH
13. BIỂU MẪU
14. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình về việc thành lập trường.	X	
	Đề án thành lập trường	X	
	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	80 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - 44 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - 36 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	04 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải	24 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02

	<p>TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</li> </ul>	<p>quyết TTHC - Sở GDĐT</p>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>
--	--	-------------------------------------	--	---

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	04 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	32 giờ 00 làm việc	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**35. Thủ tục: Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết thủ tục Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình về việc thành lập trường;	X	
	Đề án thành lập trường;	X	
	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>200 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- 160 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p>		



	- 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Tối đa 8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	120 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02

<p>báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>	<p>- Sở GDĐT</p>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>
--	----------------------	--	---

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00 làm việc	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**36. Thủ tục: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;</p> <p>b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo,</p> <p>c) Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;</p> <p>d) Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân,</p> <p>đ) Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan</p>	x	
		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	80 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	56 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng</p>	<p>8 giờ 00 làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>



		- Lãnh đạo Sở		Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2.	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 20)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**37. Thủ tục: 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>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>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>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả 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 t đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động 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.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) 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;</p> <p>b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

	<p>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;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	360 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử	- Trung tâm PVHCC		- Tích phân luồng xử lý qua mạng

	lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyên hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá</li> </ul>	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	184 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	80 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Báo cáo thẩm định Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Báo cáo thẩm định Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu ban hành Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ 00	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Biểu mẫu theo Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Mẫu 13)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Tổ chức cán bộ	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thủ tục hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.



Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KHTC: Kế hoạch tài chính

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: 80 giờ làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</p> <p>- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 320 giờ làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. (sao phía dưới có 2 bước ? ???)</p>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</b>			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	4 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	32 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, lập danh sách đối tượng được hưởng hỗ trợ, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở</p>	<p>40 giờ 00</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Danh sách đối tượng được hưởng hỗ trợ - Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít</p>

				người được hưởng hỗ trợ học tập
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu trữ hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	4 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
<b>Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập</b>				
Bước 1	Học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục	Học sinh	80 giờ 00 kể từ ngày niêm yết thông báo	Thành phần hồ sơ mục 5.2
Bước 2	Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	24 giờ 00 kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ	Danh sách đối tượng được hưởng hỗ trợ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm

	2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người
<b>3</b>	Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

### 7. HỒ SƠ LƯU:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**39.Thủ tục: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài</b>

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết việc phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.</p> <p>- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;</p> <p>b) Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;</p> <p>c) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	120 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02



	<p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hện ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	--	--------------------------------------	--	---

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản phê duyệt hoặc Văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Văn bản phê duyệt hoặc Văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số. Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	08 giờ 00	Văn bản phê duyệt hoặc Văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		

<b>2</b>	Văn bản phê duyệt hoặc Văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt	Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên	Lâu dài theo quy định
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**40.Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

Phòng Khảo thí- Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT&KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	x	
	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối	x	

	chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	120 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>		<p>thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	--	--------------------------------------	--	--

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số. Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	08 giờ 00	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Lâu dài theo quy định
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học).

Phòng Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### **3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTX: Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên

### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Không quy định		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Không quy định		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTTrH-GDTX	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết:	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Biên bản thẩm định thực tế

	<p>chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản trả lời

Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
-----------	---	---------------------------------	--	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KHTC: Kế hoạch tài chính

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 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>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)	X	
	Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã)		X
	Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.</li> <li>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</li> </ul>		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03



	<p>cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt, trình UBND tỉnh</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>

		- Lãnh đạo Sở		
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số, trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng KTTC cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng KHTC	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)

**7. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thủ tục xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KHTC: Kế hoạch tài chính

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 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>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)	X	
2	Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã)		X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</li> <li>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</li> </ul>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	04 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>



Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng KTTC cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng KHTC	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**44. Thủ tục: Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học</b>

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học. Phòng Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH- GDTX: Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn xin học lại học sinh ký	X	
	Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính)	X	
	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)	X	
	Bản sao giấy khai sinh		X
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước	X	
	<b>Hồ sơ bổ sung trong trường hợp xin học lại trường khác, khác tỉnh, thành phố</b>		
1	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	X	
2	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).	X	
3	Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).	X	

4	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác	x		
5	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Chưa có quy định cụ thể			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>Trường hợp xin học lại trường khác, khác tỉnh, thành phố Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông</b>			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

<p>Bước 2</p>	<p>Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản cho phép học sinh học lại, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Văn bản cho phép học sinh học lại
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Văn bản cho phép học sinh học lại
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
<b>Trường hợp xin học lại trường khác cùng tỉnh, thành phố</b> <b>Trường hợp xin học lại trường cũ</b>				
Bước 1	TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ theo mục 5.2 tại trường muốn xin học lại	TCCN có nhu cầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ mục 5.2

Bước 2	Trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét, tiến hành xử lý theo quy định	Trường nơi đến	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
-----------	--	----------------	----------------	--------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Văn bản cho phép học sinh học lại		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông).

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**



Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	64 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông	Lãnh đạo UBND tỉnh	64 giờ 00 làm việc	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**46.Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.

Phòng Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH- GDTX: Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn xin học lại học sinh ký	x	
	Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính)	x	
	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)	x	
	Bản sao giấy khai sinh		x
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước	x	
	<b>Hồ sơ bổ sung trong trường hợp xin học lại trường khác, khác tỉnh, thành phố</b>		
1	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	x	
2	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).	x	
3	Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).	x	

4	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác	x		
5	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Chưa có quy định cụ thể			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	<b>Trường hợp xin học lại trường khác, khác tỉnh, thành phố Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông</b>			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

<p>Bước 2</p>	<p>Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>



	giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản cho phép học sinh học lại, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Văn bản cho phép học sinh học lại</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	Văn bản cho phép học sinh học lại
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
<b>Trường hợp xin học lại trường khác cùng tỉnh, thành phố</b> <b>Trường hợp xin học lại trường cũ</b>				
Bước 1	TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ theo mục 5.2 tại trường muốn xin học lại	TCCN có nhu cầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ mục 5.2

Bước 2	Trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét, tiến hành xử lý theo quy định	Trường nơi đến	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
-----------	--	----------------	----------------	--------------------

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

### 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Văn bản cho phép học sinh học lại		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**47.Thủ tục: Sáp nhập, chia tách Trung tâm giáo dục thường xuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sáp nhập, chia tách Trung tâm giáo dục thường xuyên</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo	x	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên	x	
3	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	08 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ)	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Sở GDĐT chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra	- Sở Nội vụ - Sở GDĐT	80 giờ 00 làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	32 giờ 00 làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 5	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 6	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**48.Thủ tục: Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTrH-GDTrX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;</li> <li>- Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);</li> <li>- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.</li> </ul>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		



	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	80 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			Biên bản thẩm định thực tế
Bước 4	Tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	16 giờ 00	Công văn gửi Sở Nội vụ

		- Lãnh đạo Sở		
Bước 5	Công văn thẩm định của Sở Nội vụ	Sở Nội vụ	24 giờ 00	Công văn thẩm định của Sở Nội vụ
Bước 6	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình gửi UBND tỉnh	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	16 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 7	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 8	Văn phòng UBND trình lãnh đạo ban hành Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập		8 giờ 00	Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc Văn bản trả lời
Bước 9	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoặc Văn bản trả lời		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**49.Thủ tục: Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận</b>

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường

phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p> <p>b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực.</p> <p>c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

	<p>quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).</p>		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 160 giờ 00 làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân/Phòng GDĐT (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông</p>	<p>Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC</p>	<p>08 giờ 00 làm việc</p>	<p>- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng TCCB</p>	<p>- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở</p>	<p></p>	<p>- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu</p>	<p>- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT</p>	<p>80 giờ 00 làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>



	<p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	48 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>Tờ trình gửi UBND tỉnh</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	Tờ trình gửi UBND tỉnh
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do	Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ 00 làm việc	Quyết định về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp

	nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		
2	Quyết định về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**50. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú</b>
----------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>- <i>Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;</i></p> <p>- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>200 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- 160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- 40 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú..</p>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	128 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

		quyết TTHC		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00 làm việc	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T- VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú.		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**



Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTrH-GDTrX: Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo	x	
	Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	80 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	40 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>24 giờ 00 làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định cho phép bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo</li> </ul>

				viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	Quyết định cho phép bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		
2	Quyết định cho phép bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;</p> <p>- <i>Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;</i></p>	X	X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	120 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>24 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>



Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 7	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHC

**53. Thủ tục: Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên.

Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KHTC: Kế hoạch tài chính

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;</p> <p>- Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm 2015-2016 đến năm học 2020-2021.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập</b>		
	<p>1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.</li> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.</li> <li>- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.</li> </ul>	x	
	<p>2. Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:</p>		x

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;</li> <li>- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</li> <li>+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại</li> </ul>		
--	---	--	--

	gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09.		
<b>5.2.2</b>	<b>Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế</b>		
	<p>1. Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).</li> <li>- Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).</li> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).</li> </ul>	X	
	<p>2. Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 09. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.</p>		X
<b>5.2.3</b>	<b>Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập</b> , chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch số 09;	X	
<b>5.2.4</b>	<b>Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập</b> chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.	X	

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>a) Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.</p> <p>Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.</p> <p>b) Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế</p> <p>Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.</p> <p>Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.</p>			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

	<b>Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế</b>			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	Theo quy định	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản hành chính, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Văn bản hành chính</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản Lưu trữ hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hành chính</li> </ul>



Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
--------	---	--------------------------------	--	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2.	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;
3.	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;
4.	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập) được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;
5.	Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;
6.	Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước) được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;
7.	Giấy xác nhận (dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế) được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09.

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KHTC	Lâu dài theo quy định
2.	Văn bản hành chính		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**PHỤ LỤC I**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHÍ**  
*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1): .....

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2): .....

Hiện đang học tại lớp: .....

Trường: .....

Thuộc đối tượng: Trẻ em học lớp mẫu giáo 05 tuổi ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, hoặc có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền.

Căn cứ vào Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm.....

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ).

(2) Ghi tên của trẻ em.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) ký xác nhận vào đơn.

**PHỤ LỤC II****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

**PHỤ LỤC III****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)*

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**PHỤ LỤC IV****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa  
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm.....

Người làm đơn  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC V

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo/sở giáo dục và đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

### Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

....., ngày .... tháng .... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông gửi sở GD và ĐT.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**PHỤ LỤC VI****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế**

Trường: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học ..... khoa ..... khóa học ..... thời gian khóa học ..... (năm);

Hình thức đào tạo: ..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: .....đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC VII**  
**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

**Kính gửi:**.....(1)

*Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập xác nhận*

Trường: .....

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

*Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế xác nhận*

Trường: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học .....

khoa ..... khóa học ..... thời gian khóa học ..... (năm);

Hình thức đào tạo: ..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: ..... đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị phòng giáo dục đào tạo/sở giáo dục và đào tạo/phòng lao động-thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày.... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông: gửi sở GD và ĐT; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng lao động-thương binh và xã hội.



**54.Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại</b>
----------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x	
2	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	128 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Biên bản thẩm định thực tế

	<p>tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</li> </ul>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>16 giờ 00 làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo</li> </ul>

				dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	- Tờ trình - Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hạn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 7	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**55.Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	x	
	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	x	
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	x	
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>200 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <p>- 160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>- 40 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.</p>		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	128 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả



	<p>lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>			<p>kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>	<p>16 giờ 00 làm việc</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình</p>

		- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở		giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00 làm việc	quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hạn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC

## 56. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
------------------------------	---

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&amp;ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x	
	Biên bản kiểm tra	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng TCCB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GD&amp;ĐT</li> </ul>	128 giờ 00 làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>

	<p>hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định cho phép nhà trường hoạt</li> </ul>

		quyết TTHC		động giáo dục trở lại
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T- VPCP
Bước 7	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC



**57.Thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại.

Phòng Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTrH-GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	88 giờ 00 làm việc	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>

	<p>gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

				hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**58. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.

Phòng Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	x	
	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	x	
	Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	128 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	88 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03



	<p>thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia,</p>	<p>- Chuyên viên giải</p>	<p>24 giờ 00 làm việc</p>	<p>- Tờ trình</p>

	tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận</b>

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Phòng GDĐT tham mưu UBND cấp huyện, thị, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p> <p>b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.</p> <p>c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
		X	

	<p>chiều báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).</p>				X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	Trong thời hạn 160 giờ 00 làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi qua đường bưu điện				
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại bộ phận một cửa cấp huyện	08 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>	

B2	Luân chuyển hồ sơ về Phòng GDDT	Cán bộ phụ trách phòng GDDT		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	92 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	ngợi gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
B4	Phòng GDĐT thẩm định, lập tờ trình UBND huyện	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng GDĐT	20 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) Tờ trình gửi UBND huyện
B6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư phòng GDĐT - Chuyên viên giải quyết TTHC	08 giờ 00	Tờ trình gửi UBND huyện
B7	UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	UBND huyện	32 giờ 00	Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
B8	Cán bộ trực tại một cửa huyện tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực một cửa huyện	Theo giấy tiếp nhận và	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư

			hẹn trả kết quả	01/2018/T- VPCP
--	--	--	--------------------	--------------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDĐT	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận một cửa huyện	Theo quy định của bộ phận một cửa huyện



**60. Thủ tục: Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp		x
	Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm	x	
	Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	24 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> <li>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</li> </ul>			Biên bản thẩm định thực tế
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

## 61. Thủ tục: Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học
------------------------------	--

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------------------	---------------

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục Thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

#### 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	x	
	Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm. mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	x	
	Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	24 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4



	<p>chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thưSở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
-----------	---	---------------------------------	--	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**62.Thủ tục: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ)	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Sở GDĐT chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra	- Sở Nội vụ - Sở GDĐT	88 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	24 giờ 00	Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 5	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 6	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**63. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo	X	
	Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên	X	
	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		



<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ)	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Sở GDĐT chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh thẩm tra	- Sở Nội vụ - Sở GDĐT	88 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	24 giờ 00	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

Bước 6	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	
-----------	--	------------	--------------------	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**64.Thủ tục: Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo	x	
	Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính	x	
	Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây	x	

	dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội		
	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy	X	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất)		X
	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục.	X	
	>Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.</li> </ul>	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ,	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>56 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn phòng Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC		- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00	Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư		



	phạm tư thực trên địa bàn hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**65. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Sáp nhập, chia tách trường trung cấp sư phạm đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trường trung cấp sư phạm.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 TCCB: Tổ chức cán bộ

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo</p>	x	
	<p>Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính</p>	x	
	<p>Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội</p>	x	

	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy	X	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất)		X
	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thực	X	
	>Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.</li> </ul>	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	64 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình</li> </ul>

		- Chuyên viên giải quyết TTHC		giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**66. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trường phổ thông trung học hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trường phổ thông trung học hoạt động giáo dục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015



Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GD&ĐT	128 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Biên bản thẩm định thực tế

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở</p>	<p>16 giờ 00</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn</p>

				bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	- Tờ trình - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 7	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHC

**67.Thủ tục: Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường).

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ)	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Sở GDĐT lập phương án giải thể trường, chuyển hồ sơ Sở Nội vụ thẩm định trình UBND	- Sở Nội vụ - Sở GDĐT	112 giờ 00	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên
Bước 5	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 6	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU:**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC



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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
--------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	80 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTrX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	48 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	<p>Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> </ul>	8 giờ 00	<p>Quyết định cho phép hoạt động</p>

	Lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên giải quyết TTHC		giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		
2	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC

**69.Thủ tục: Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
---------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục.

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo</p>	x	
	<p>Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu</p>	x	
	<p>Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường</p>	x	

	trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội		
	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy	X	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất)		X
	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục	X	
	>Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.</li> <li>- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.</li> <li>- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.</li> <li>- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường</li> </ul>	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		



	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	24 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>48 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản và trình UBND tỉnh	- Văn phòng Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC		- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu đối với trường trung cấp sư phạm tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
B8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu		

	đối với trường trung cấp sư phạm tư thực hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**70.Thủ tục: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục.

Phòng Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

#### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ	X	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm		X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GDĐT	96 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4  Biên bản thẩm định thực tế

	<p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở</p>	<p>40 giờ 00</p>	<p>- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo</p>



				dục hoặc Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

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

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	<b>Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp</b>

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
--------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

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

Phòng Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GDTTrH-GDTX: Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập		x
	Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường	x	
	<p>Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;</li> <li>+ Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;</li> <li>+ Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>+ Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;</li> <li>+ Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.</li> </ul>	x	

	Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	80 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTTrH-GDTX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng	48 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>		<p>thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	--	--------------------------------------	--	--

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2		

<b>2</b>	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp hoặc Văn bản trả lời	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**72. Thủ tục: Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại
------------------------------	---

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo



PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	8 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Sở GDĐT</li> </ul>	120 giờ 00	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p> <p>Biên bản thẩm định thực tế</p>

	<p>lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	24 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> </ul>	8 giờ 00	Quyết định cho phép trung tâm

	Lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên giải quyết TTHC		hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

### 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
2.	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời		
3.	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**73. Thủ tục: Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>
	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

Phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục Thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

### **3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### **4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

GĐTrH-GĐTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

### **5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	x	
	- Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng GDTrH-GDTX	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	48 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4
Bước 4	Lập Công văn gửi Sở Nội vụ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	Công văn gửi Sở Nội vụ
Bước 5	Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản kết quả thẩm định	Sở Nội vụ	40 giờ 00	



Bước 6	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	16 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập</li> </ul>
Bước 7	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	8 giờ 00	Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thành lập
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu lãnh đạo ban hành Quyết định	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ 00	Quyết định thành lập
B6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

**7. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTX	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập		
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**74. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông**

<b>SỞ GD&amp;ĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông</b>
-----------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

TCCB: Tổ chức cán bộ

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	x	
	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	x	
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	x	
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>200 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <p>- 160 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>- 40 giờ 00 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.</p>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Tổ chức cán bộ	- Trung tâm PVHC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC - Sở GD&ĐT	80 giờ 00 làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03  Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4

	<p>việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định đủ điều kiện giải quyết: tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường</p>			Biên bản thẩm định thực tế
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	24 giờ 00 làm việc	<p>- Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</p>

		- Lãnh đạo Sở		
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00 làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	40 giờ 00 làm việc	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Phòng TCCB cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Phòng TCCB	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng TCCB	

2	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do		Lâu dài theo quy định
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHC	Theo quy định Trung tâm PVHC



**IX. Lĩnh vực: Hệ thống văn bản, chứng chỉ****75. Thủ tục: Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động tin Thủ tục chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. Phòng Giáo dục chuyên nghiệp-Khảo thí và kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

HTVBCC: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

PVHCC: Phục vụ hành chính công

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT & KĐCL: Khảo thí và kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/ 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.	x	
	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa	x	
	Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	x	
	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn	x	
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	40 giờ 00			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	8 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư chuyên hồ sơ gốc tới phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	16 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	12 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> <li>- Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> </ul>	04 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> </ul>

	Lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên giải quyết TTHC		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT & KDCL	Lâu dài theo quy định
	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời		
	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**76. Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động quyết Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

HTVBCC: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

PVHCC: Phục vụ hành chính công

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT& KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân</p> <p>- Quyết định 61/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về bãi bỏ một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Nam.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính)	X	
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ	X	
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.		X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.</p>		

	<p>Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.</p> <p>Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC	04 giờ 00 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm theo quy định</li> <li>- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP</li> </ul>
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Giáo dục chuyên nghiệp-Khảo thí và kiểm định chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>



<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trong ngày</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
-------------------	---	---	-------------------	--

	Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	04 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Trong ngày	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc Văn bản trả lời		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**77. Thủ tục: Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động tin Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.

Phòng Giáo dục chuyên nghiệp-Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

HTVBCC: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

PVHCC: Phục vụ hành chính công

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT&amp;KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

**5. NỘI DUNG**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 8 năm 2013		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo)	x	
	Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.	x	
	Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	x	
	Ngoài các giấy tờ quy định trên người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo	x	
	Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan	x	
	Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác		

<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	120 giờ 00 làm việc			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Người đề nghị công nhận văn bằng phải nộp phí theo quy định tại Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHC	8 giờ 00 làm việc	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&KDCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	- Lãnh đạo phòng	88 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

	<p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian</li> </ul>	<p>- Chuyên viên giải quyết TTHC</p>		<p>hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
--	---	--------------------------------------	--	--

	đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản công nhận văn bằng hoặc Văn bản trả lời, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	16 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Văn bản công nhận văn bằng hoặc Văn bản trả lời
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
2	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	KT&KĐCL	

<b>2</b>	Văn bản công nhận văn bằng hoặc Văn bản trả lời		Lâu dài theo quy định
<b>3</b>	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC



**X. Lĩnh vực: Quy chế thi, tuyển sinh**

**78.Thủ tục:Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non

Phòng - Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

KT&KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

#### 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đợt 1, thí sinh nộp phiếu ĐKDT cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định kèm theo lệ phí ĐKXT. Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với tuyển sinh đợt 1 cho hình thức đào tạo chính quy, công tác tuyển sinh theo lịch tuyển sinh do Bộ GDĐT quy định;</li> <li>- Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển; công bố lịch xét tuyển;</li> <li>- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.</li> </ul>		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trường THPT hoặc trung tâm GDNN – GDTX nơi thí sinh đăng ký thi TN THPT			
<b>5.6</b>	<b>Quy trình xử lý</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trường THPT hoặc Trung tâm GDNN-GDTX tiếp nhận trực tiếp, kiểm tra hồ sơ của thí sinh, cập nhật vào phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT	Cán bộ được phân công	Căn cứ Hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT	- Phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT - Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT
Bước 2	Tổ chức chuyển hồ sơ về trường Đại học theo HD của Bộ GDĐT	- Sở GDĐT - Trường THPT		
Bước 3	Xuất kết quả từ phần mềm quản lý thi	Trường ĐH, CĐ	Giờ hành chính	Danh sách thí sinh trúng tuyển
Bước 4	Thông báo kết quả trúng tuyển	Trường ĐH, CĐ	Giờ hành chính	Danh sách thí sinh trúng tuyển

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Danh sách thí sinh trúng tuyển.		

**79. Thủ tục: Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia</b>
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KT&KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">04/2017/TT-BGDĐT</a> ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn phúc khảo của thí sinh	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	120 giờ 00 kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trường THPT hoặc trung tâm GDNN – GDTX nơi thí sinh đăng ký thi TN THPT		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trường THPT hoặc Trung tâm GDNN-GDTX tiếp nhận trực tiếp, đơn phúc khảo của thí sinh, cập nhật vào phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT	Cán bộ được phân công	80 giờ 00	- Phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT - Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT
Bước 2	Tổ chức Hội đồng phúc khảo theo HD của Bộ GDĐT	Sở GDĐT		
Bước 3	Hội đồng phúc khảo làm việc	Hội đồng phúc khảo	32 giờ 00	Kết quả sau phúc khảo
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình đề nghị ra Thông báo kết quả sau phúc khảo	Hội đồng phúc khảo	8 giờ 00	Kết quả sau phúc khảo

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Kết quả phúc khảo của thí sinh		

**80. Thủ tục: Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KT&KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">04/2017/TT-BGDĐT</a> ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi:</b>		
	Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).	X	
	Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.	X	
<b>5.2.2</b>	<b>Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau</b>		



	<b>khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại:</b>			
	Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh		x	
	Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt)		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

<p>Bước 2</p>	<p>Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&amp;KDCL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC</li> <li>- Bộ phận Văn thư</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích phân luồng xử lý qua mạng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1 Điều 34 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	Giờ hành chính	
Bước 5	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản hành chính, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Văn bản hành chính
Bước 6	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp	- Phần mềm theo quy định

	chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.		nhận và hẹn trả kết quả	- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
--	---	--	-------------------------	---

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

**81.Thủ tục: Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Đăng ký dự thi trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Đăng ký dự thi trung học phổ thông.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KT&KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">04/2017/TT-BGDĐT</a> ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Đối với đối tượng thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT</b>		
	02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau	x	
	Học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu).	x	
	Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú.		x
	02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh		

	<p>&gt; Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ trên còn có thêm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với thí sinh không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12</li> <li>- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu)</li> <li>- Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận</li> </ul> <p>Riêng đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp không có học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT đăng ký dự thi để lấy kết quả xét tuyển vào đại học xét tuyển vào cao đẳng, trung cấp có nhóm ngành đào tạo giáo viên phải học và được công nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định</p> <p>Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>	X	X
<b>5.2.2</b>	<b>Đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT</b>		
	02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;	X	
	02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định và thời hạn xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi được thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trường THPT nơi thí sinh đang học hoặc Trung tâm GDNN-GDTX nơi thí sinh (tự do) đang cư ngụ.		

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trường THPT hoặc Trung tâm GDDN-GDTX tiếp nhận trực tiếp, kiểm tra hồ sơ của thí sinh, cập nhật vào phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT	Cán bộ được phân công	Căn cứ Hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT	- Phần mềm quản lý thi của Bộ GDĐT - Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT
Bước 2	Tổ chức thi TN THPT theo HD của Bộ GDĐT	- Sở GDĐT - Trường THPT		
Bước 3	Xuất kết quả từ phần mềm quản lý thi	- Sở GDĐT - Trường THPT	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận TN tạm thời
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình đề nghị ra quyết định công nhận tốt nghiệp THPT	- Chuyên viên Sở - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Tờ trình - Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT

## 7. HỒ SƠ LƯU:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách được công nhận tốt nghiệp	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định



**82.Thủ tục: Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển</b> <b>(1.009394.000.00.00.H01)</b>
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
--------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Đăng ký dự thi trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động Đăng ký dự thi trung học phổ thông.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

QCTTS: Quy chế thi, tuyển sinh  
 PVHCC: Phục vụ hành chính công  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 TCCN: Tổ chức, cá nhân  
 KT&KDCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định 141/2020/NĐ-CP ngày 08-12-2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP))	x	
	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh	x	
	Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP))		x
	Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có)		x
	Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
	Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	240 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trường THPT nơi thí sinh đang học hoặc Trung tâm GDNN-GDTX nơi thí sinh (tự do) đang cư ngụ.			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.	Cán bộ được phân công	8 giờ 00	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Khảo thí- KĐCL	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC	160 giờ 00	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02  Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03

	<p>nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng xét cử tuyển</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Sở</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>24 giờ 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>

				- Danh sách cử tuyển
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	8 giờ 00	
Bước 6	Hội đồng xét cử tuyển họp xét, phê duyệt danh sách cử tuyển	Hội đồng cử tuyển	40 giờ	Danh sách cử tuyển được phê duyet
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T- VPCP

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo CV hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT

## 7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách được công nhận tốt nghiệp	Phòng KT&KDCL	Lâu dài theo quy định

**XI. Lĩnh vực: Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục****83.Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú</b> (1.001652.000.00.00.H01)
------------------------------	--

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
--------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	----------------------

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú Văn phòng sở tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

NGUT: Nhà giáo Ưu tú

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p><i>Đối với hồ sơ cá nhân</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGUT khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGUT (Mẫu 1)</li> <li>+ Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGUT.</li> </ul> <p><i>* Đối với hồ sơ của hội đồng cấp dưới đề nghị hội đồng cấp trên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGUT (Mẫu 2)</li> <li>+ Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGUT (Mẫu 3)</li> <li>+ Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu tán thành (Mẫu 5)</li> <li>+ Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGUT (Mẫu 4)</li> <li>+ Quyết định thành lập Hội đồng.</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	02 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới Văn phòng sở	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)



<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
-------------------	--	---	-----------------------	--

Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập và họp Hội đồng xét NGUT.	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu lãnh đạo họp Hội đồng cấp tỉnh, tổ chức lấy ý kiến dư luận, trình Hội đồng cấp Bộ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị xét NGUT (Mẫu 2,3)
Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ Trung ương và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Văn phòng cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Văn phòng	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

**7. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Văn phòng	Lâu dài theo quy định
<b>2</b>	Danh sách cá nhân đề nghị xét NGUT	Văn phòng	Lâu dài theo quy định

TÊN CƠ QUAN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Ảnh màu  
4 x 6  
(đóng dấu  
giáp lai)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO .....**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: (1) .....
- Nam, nữ: .....
2. Tên gọi khác (nếu có)  
.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:  
.....
4. Nguyên quán:  
.....
5. Hộ khẩu thường trú:  
.....
6. Dân tộc:  
.....
7. Nơi công tác: (2)  
.....
8. Chức vụ hiện tại: (3)  
.....
9. Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành:  
.....
10. Học hàm, học vị: (4)  
.....
11. Ngạch lương đang hưởng: ..... phụ cấp chức vụ (nếu  
có).....
12. Năm vào ngành giáo dục:  
.....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy:  
(5).....

14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)

.....

.....

.....

.....

15. Địa chỉ liên

hệ:.....

16. Điện thoại nhà riêng: ..... Di  
động:.....

17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:

(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được  
phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

## II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....  
 .....  
 .....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

<b>TT</b>	<b>Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)</b>	<b>Cấp nghiệm thu, xếp loại</b>	<b>Năm nghiệm thu</b>
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....  
 ...  
 .....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

<b>TT</b>	<b>Tên giáo trình, sách chuyên khảo</b>	<b>Chủ biên hoặc tham gia</b>	<b>Năm xuất bản/phát hành</b>
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....  
 ...  
 .....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

<b>TT</b>	<b>Tên học viên</b>	<b>Số Quyết định hướng dẫn</b>	<b>Năm học viên bảo vệ thành công</b>

1.			
2.			
...		... ..	

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....  
 ....  
 .....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....  
 ....  
 .....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

<b>TT</b>	<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định</b>
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

<b>TT</b>	<b>Năm</b>	<b>Hình thức, nội dung khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....  
 ....  
 .....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....  
 .....  
 .....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....  
 .....  
 .....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16)** ..... Ngày tháng năm 20.....  
 Người khai (ký tên)

**Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)**  
**(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)**

**Ghi chú:**

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);



- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

.....(2)  
 -----

Số: /TTr- ..... , ngày .... tháng .... năm ....

### TỜ TRÌNH

**Đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”**

**Kính gửi:** Hội đồng ..... (3) xét tặng  
 danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Căn cứ Nghị định số ...../2015/NĐ-CP, ngày...tháng ...năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; Hội đồng ..... (4) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” đã họp vào ngày .... tháng .... năm ..... để xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” cho cá nhân.

Số nhà giáo đủ điều kiện đề nghị Hội đồng ..... (5) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gồm cá nhân (có Danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

- ..... Nhà giáo Nhân dân;
- ..... Nhà giáo Ưu tú.

Hội đồng ..... (6) trân trọng đề nghị./.

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)*

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2,4,6) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3,5) Tên Hội đồng được đề nghị.

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**  
 .....(2)  
 -----

### DANH SÁCH

**Các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” năm**

*(Ban hành kèm theo Tờ trình số..... ngày .... tháng .... năm .... của ....)*

**1. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”**

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị hoặc ông/bà</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác</b>
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

**2. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”**

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị hoặc ông/bà</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác</b>
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Chỉ ghi học hàm từ PGS và học vị từ Thạc sĩ trở lên (dưới trình độ đào tạo ThS ghi ông hoặc bà), đối với nhà giáo thuộc lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm, học hàm, học vị.
- (4) Viết đầy đủ không viết tắt.
- (5) Chức vụ chính quyền (không ghi chức vụ đoàn thể); viết đầy đủ tên đơn vị công tác các cấp quản lý (không viết tắt).

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGU'T**

.....(2)  
 -----

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO**

.....

1. Họ và tên (3):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nguyên quán:
4. Nơi công tác:
5. Chức vụ hiện tại (4):
6. Trình độ đào tạo (5):
7. Năm được phong tặng danh hiệu NGU'T (6):
8. Số năm công tác trong ngành giáo dục:
9. Số năm trực tiếp giảng dạy:
10. Số lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua, giáo viên, giảng viên dạy giỏi:
11. Số lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên:
12. Giúp đỡ, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi:
13. Sáng kiến, đề tài NCKH (7):
14. Sách, giáo trình, tài liệu (8):
15. Bài báo khoa học (9):
16. Đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh:
17. Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng:
18. Tập thể lao động xuất sắc (10):
19. Thành tích nổi bật khác:
20. Số phiếu tín nhiệm của quần chúng, Hội đồng các cấp (11):

**TM. BAN THƯ KÝ**

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

Đánh máy và chỉ tóm tắt thành tích của cá nhân trong 1 trang A4 theo tiêu chuẩn quy định cho mỗi đối tượng tại Nghị định này;

1. Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng;
2. Tên Hội đồng đề nghị;
3. Ghi rõ ông (bà) hoặc học hàm, học vị (nếu có), quân hàm đối với lực lượng vũ trang;
4. Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác (không viết tắt);
5. Ghi rõ trình độ đào tạo: Cao đẳng, đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;
6. Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND;
7. Ghi rõ số lượng, cấp nghiệm thu, năm nghiệm thu;
8. Ghi rõ chủ biên hay tham gia, cấp nghiệm thu;
9. Ghi số lượng bài báo đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;
10. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu;  
Ghi rõ tỷ lệ số phiếu và chia %

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(2)  
 -----

....., ngày ... tháng .... năm ....

### **BIÊN BẢN**

#### **Họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”**

1. Hội đồng ..... xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” ..... được thành lập theo Quyết định số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....
2. Hội đồng đã tổ chức cuộc họp ngày ..... tháng ..... năm 20 ..... tại ..... dưới sự chủ trì của ông (bà) ..... Chủ tịch Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ .....
3. Tổng số thành viên Hội đồng: .....
  - Tham gia cuộc họp có ..... thành viên
  - Vắng mặt: .....
  - Lý do .....
  - Thư ký (người ghi biên bản): .....
4. Nội dung cuộc họp (theo diễn biến của cuộc họp)
  - a) Ông (bà) ..... thay mặt Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân. Hội đồng đã bám sát các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Nghị định số ...../...../ND-CP, ngày .../.../..... của Chính phủ quy định xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú để nghiên cứu, thảo luận, xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị.
  - b) Báo cáo tình hình kết quả thăm dò dư luận:  
 Ngày .... tháng ..... năm, Hội đồng ..... đã tổ chức thăm dò dư luận đối với các cá nhân đề nghị xét tặng có số phiếu tín nhiệm của quần chúng đạt từ 80% trở lên bằng các hình thức (niêm yết công khai danh sách, đăng tải trên website của đơn vị, ...). Sau .... ngày thăm dò dư luận, thường trực Hội đồng tổng hợp lại ý kiến:  
 Tóm tắt các ý kiến phản hồi (nếu có):  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
.....

c) Báo cáo tình hình đơn thư (nếu có)

- Số lượng đơn thư:

.....  
.....

.....  
- Nội dung cơ bản của đơn thư:

.....  
.....

.....  
- Kết quả xử lý đơn thư:

.....  
.....

.....  
d) Các vấn đề chính được Hội đồng thảo luận:

.....  
.....

.....  
đ) Các vấn đề khác (nếu có):

.....  
.....

.....  
.....

Hội đồng thống nhất đưa vào danh sách bỏ phiếu đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân cho cá nhân và Nhà giáo Ưu tú cho ..... cá nhân.

5. Hội đồng đề cử ban kiểm phiếu, gồm các ông (bà):

- Ông (bà) ..... Trưởng ban;

- ..... ủy viên;

- ..... ủy viên;

- .....

6. Tổng số thành viên trong Hội đồng: ..... người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu tại cuộc họp: ..... người;

- Số thành viên Hội đồng vắng mặt bỏ phiếu sau cuộc họp: ..... người.

Lý do:

.....  
.....

.....

.....  
.....

- Ban kiểm phiếu đã làm việc theo quy định:

- Số phiếu phát ra: ..... phiếu

- Số phiếu thu về: ..... phiếu
- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

7. Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (3)

a) Cá nhân có số phiếu đạt từ 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên: ..... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

b) Cá nhân có số phiếu đạt dưới 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:..... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				



8. Tổng hợp, phân tích số lượng đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” (4)

Nữ .....	Giảng viên
Nam .....	.....
Tổng số: .....	1. Đại học .....
	2. Cao đẳng .....
Dân tộc ..... Nữ dân tộc	Giáo viên .....
.....	1. Mầm non .....
Học hàm:	2. Tiểu học .....
1. Phó Giáo sư (Nam) .....	3. Trung học cơ sở .....
(Nữ) .....	4. Trung học phổ thông .....
2. Giáo sư (Nam) .....	.....
(Nữ) .....	5. Trung cấp và
Tổng số: .....	sơ cấp .....
Học vị:	
1. Tiến sĩ (Nam) (Nữ) .....	
.....	
2. Thạc sĩ (Nam) .....	
(Nữ) .....	
Tổng số:	
Cán bộ quản lý giáo dục:	
.....	
1. Cơ quan Quản lý giáo dục	
.....	
2. Quản lý cơ sở giáo dục	
.....	

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Ghi đủ số cá nhân trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao đến thấp; tỷ lệ % = Số phiếu đạt/Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng.
- (4) Thư ký Hội đồng tổng hợp các cá nhân đạt trên 90% số phiếu Hội đồng theo bảng tổng hợp.

**84.Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân**

<b>SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân</b> (2.000594.000.00.00.H01)
------------------------------	---

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho hoạt động xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân Văn phòng sở tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

TCCN: Tổ chức, cá nhân

NGND: Nhà giáo Nhân dân

## 5. NỘI DUNG

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p><i>Đối với hồ sơ cá nhân</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT khai theo mẫu hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 2)</li> <li>+ Bản sao giấy chứng nhận sáng kiến, giải pháp, giáo trình (trang bìa có ghi tên tác giả và Nhà xuất bản), biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học (tên và mục lục bài báo đăng trên tạp chí hoặc kỷ yếu Hội nghị quốc tế) và chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu NGƯT.</li> </ul> <p><i>* Đối với hồ sơ của hội đồng cấp dưới đề nghị hội đồng cấp trên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 2)</li> <li>+ Danh sách đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 3)</li> <li>+ Biên bản họp Hội đồng và kết quả bỏ phiếu tán thành (Mẫu 5)</li> <li>+ Tóm tắt thành tích cá nhân đề nghị xét phong tặng danh hiệu NGƯT (Mẫu 4)</li> <li>+ Quyết định thành lập Hội đồng.</li> <li>+ Ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	02 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	Xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới Văn phòng sở	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)

<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>
-------------------	--	---	-----------------------	--

	Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, thông qua lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định và họp Hội đồng xét NGND.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> <li>- Lãnh đạo phòng</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét ký số và trình UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Chuyên viên giải quyết TTHC</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xem xét, tham mưu lãnh đạo họp Hội đồng cấp tỉnh, tổ chức lấy ý kiến dư luận, lấy ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng; trình Hội đồng cấp Trung ương	Lãnh đạo UBND tỉnh	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị xét NGUT

Bước 7	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả từ Trung ương và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 8	Văn phòng cập nhật thông tin và tổ chức lưu trữ hồ sơ công việc	Văn phòng	Theo đúng quy định	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Các biểu mẫu theo Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Văn phòng	Lâu dài theo quy định
2	Danh sách cá nhân đề nghị xét NGUT	Văn phòng	Lâu dài theo quy định

TÊN CƠ QUAN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Ảnh màu  
4 x 6  
(đóng dấu  
giáp lai)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO .....**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: (1) .....
- Nam, nữ: .....
2. Tên gọi khác (nếu có)  
.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:  
.....
4. Nguyên quán:  
.....
5. Hộ khẩu thường trú:  
.....
6. Dân tộc:  
.....
7. Nơi công tác: (2)  
.....
8. Chức vụ hiện tại: (3)  
.....
9. Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành:  
.....
10. Học hàm, học vị: (4)  
.....
11. Ngạch lương đang hưởng: ..... phụ cấp chức vụ (nếu  
có).....
12. Năm vào ngành giáo dục:  
.....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy:  
(5).....



14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)

.....

.....

.....

.....

15. Địa chỉ liên

hệ:.....

16. Điện thoại nhà riêng: ..... Di  
động:.....

17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:

(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được  
phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

## II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

.....

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....  
 .....  
 .....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

<b>TT</b>	<b>Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)</b>	<b>Cấp nghiệm thu, xếp loại</b>	<b>Năm nghiệm thu</b>
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....  
 ...  
 .....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

<b>TT</b>	<b>Tên giáo trình, sách chuyên khảo</b>	<b>Chủ biên hoặc tham gia</b>	<b>Năm xuất bản/phát hành</b>
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....  
 ...  
 .....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

<b>TT</b>	<b>Tên học viên</b>	<b>Số Quyết định hướng dẫn</b>	<b>Năm học viên bảo vệ thành công</b>

1.			
2.			
...		... ..	

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....  
 ....  
 .....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....  
 ....  
 .....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

<b>TT</b>	<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định</b>
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

<b>TT</b>	<b>Năm</b>	<b>Hình thức, nội dung khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....  
 ....  
 .....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....  
 .....  
 .....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....  
 .....  
 .....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16)** ..... Ngày tháng năm 20.....  
 Người khai (ký tên)

**Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)**  
**(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)**

**Ghi chú:**

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);

- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

.....(2)  
 -----

Số: /TTr- ..... , ngày .... tháng .... năm ....

### TỜ TRÌNH

**Đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”**

**Kính gửi:** Hội đồng ..... (3) xét tặng  
 danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”

Căn cứ Nghị định số ...../2015/NĐ-CP, ngày...tháng ...năm 2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; Hội đồng ..... (4) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” đã họp vào ngày .... tháng .... năm ..... để xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” cho cá nhân.

Số nhà giáo đủ điều kiện đề nghị Hội đồng ..... (5) xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gồm cá nhân (có Danh sách và hồ sơ kèm theo), trong đó:

- ..... Nhà giáo Nhân dân;
- ..... Nhà giáo Ưu tú.

Hội đồng ..... (6) trân trọng đề nghị./.

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)*

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2,4,6) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3,5) Tên Hội đồng được đề nghị.

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**  
 .....(2)  
 -----

**DANH SÁCH**

**Các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” năm**

*(Ban hành kèm theo Tờ trình số..... ngày .... tháng .... năm .... của ....)*

1. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị hoặc ông/bà</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác</b>
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

2. Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị hoặc ông/bà</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác</b>
	(3)	(4)	(5)
1.			
2.			
...			

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Chỉ ghi học hàm từ PGS và học vị từ Thạc sĩ trở lên (dưới trình độ đào tạo ThS ghi ông hoặc bà), đối với nhà giáo thuộc lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm, học hàm, học vị.
- (4) Viết đầy đủ không viết tắt.
- (5) Chức vụ chính quyền (không ghi chức vụ đoàn thể); viết đầy đủ tên đơn vị công tác các cấp quản lý (không viết tắt).

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGU'T**

.....(2)  
 -----

**TÓM TẮT THÀNH TÍCH**  
**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO**

.....

1. Họ và tên (3):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nguyên quán:
4. Nơi công tác:
5. Chức vụ hiện tại (4):
6. Trình độ đào tạo (5):
7. Năm được phong tặng danh hiệu NGU'T (6):
8. Số năm công tác trong ngành giáo dục:
9. Số năm trực tiếp giảng dạy:
10. Số lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua, giáo viên, giảng viên dạy giỏi:
11. Số lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên:
12. Giúp đỡ, bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi:
13. Sáng kiến, đề tài NCKH (7):
14. Sách, giáo trình, tài liệu (8):
15. Bài báo khoa học (9):
16. Đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú, nghiên cứu sinh:
17. Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng:
18. Tập thể lao động xuất sắc (10):
19. Thành tích nổi bật khác:
20. Số phiếu tín nhiệm của quần chúng, Hội đồng các cấp (11):

**TM. BAN THƯ KÝ**

....., ngày .... tháng .... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

Đánh máy và chỉ tóm tắt thành tích của cá nhân trong 1 trang A4 theo tiêu chuẩn quy định cho mỗi đối tượng tại Nghị định này;



1. Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng;
2. Tên Hội đồng đề nghị;
3. Ghi rõ ông (bà) hoặc học hàm, học vị (nếu có), quân hàm đối với lực lượng vũ trang;
4. Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác (không viết tắt);
5. Ghi rõ trình độ đào tạo: Cao đẳng, đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;
6. Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGND;
7. Ghi rõ số lượng, cấp nghiệm thu, năm nghiệm thu;
8. Ghi rõ chủ biên hay tham gia, cấp nghiệm thu;
9. Ghi số lượng bài báo đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;
10. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu;  
Ghi rõ tỷ lệ số phiếu và chia %

.....(1)  
**HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG**  
**DANH HIỆU NGND,**  
**NGŨT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(2)  
 -----

....., ngày ... tháng .... năm ....

### **BIÊN BẢN**

#### **Họp Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”**

1. Hội đồng ..... xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” ..... được thành lập theo Quyết định số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....
2. Hội đồng đã tổ chức cuộc họp ngày ..... tháng ..... năm 20 ..... tại ..... dưới sự chủ trì của ông (bà) ..... Chủ tịch Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú lần thứ .....
3. Tổng số thành viên Hội đồng: .....
  - Tham gia cuộc họp có ..... thành viên
  - Vắng mặt: .....
  - Lý do .....
  - Thư ký (người ghi biên bản): .....
4. Nội dung cuộc họp (theo diễn biến của cuộc họp)
  - a) Ông (bà) ..... thay mặt Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” báo cáo tóm tắt thành tích của các cá nhân. Hội đồng đã bám sát các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Nghị định số ...../...../ND-CP, ngày .../.../..... của Chính phủ quy định xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú để nghiên cứu, thảo luận, xem xét thành tích của các cá nhân được đề nghị.
  - b) Báo cáo tình hình kết quả thăm dò dư luận:  
 Ngày .... tháng ..... năm, Hội đồng ..... đã tổ chức thăm dò dư luận đối với các cá nhân đề nghị xét tặng có số phiếu tín nhiệm của quần chúng đạt từ 80% trở lên bằng các hình thức (niêm yết công khai danh sách, đăng tải trên website của đơn vị, ...). Sau .... ngày thăm dò dư luận, thường trực Hội đồng tổng hợp lại ý kiến:  
 Tóm tắt các ý kiến phản hồi (nếu có):

.....  
 .....

.....  
.....

c) Báo cáo tình hình đơn thư (nếu có)

- Số lượng đơn thư:

.....  
.....  
.....

- Nội dung cơ bản của đơn thư:

.....  
.....  
.....

- Kết quả xử lý đơn thư:

.....  
.....  
.....

d) Các vấn đề chính được Hội đồng thảo luận:

.....  
.....  
.....

đ) Các vấn đề khác (nếu có):

.....  
.....  
.....

Hội đồng thống nhất đưa vào danh sách bỏ phiếu đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân cho cá nhân và Nhà giáo Ưu tú cho ..... cá nhân.

5. Hội đồng đề cử ban kiểm phiếu, gồm các ông (bà):

- Ông (bà) ..... Trưởng ban;
- ..... ủy viên;
- ..... ủy viên;
- .....

6. Tổng số thành viên trong Hội đồng: ..... người.

- Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu tại cuộc họp: ..... người;

- Số thành viên Hội đồng vắng mặt bỏ phiếu sau cuộc họp: ..... người.

Lý do:

.....  
 .....  
 ....  
 .....

- Ban kiểm phiếu đã làm việc theo quy định:
- Số phiếu phát ra: ..... phiếu
- Số phiếu thu về: ..... phiếu
- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

7. Kết quả kiểm phiếu bầu danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (3)

a) Cá nhân có số phiếu đạt từ 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên: ..... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

b) Cá nhân có số phiếu đạt dưới 90% tổng số thành viên Hội đồng trở lên:.... cá nhân.

- Nhà giáo Nhân dân

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

- Nhà giáo Ưu tú

Số TT	Họ và tên	Chức vụ - đơn vị công tác	Số phiếu đạt	Tỷ lệ %
1.				
2.				
...				

8. Tổng hợp, phân tích số lượng đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” (4)

Nữ .....	Giảng viên
Nam .....	.....
Tổng số: .....	1. Đại học .....
	2. Cao đẳng .....
Dân tộc ..... Nữ dân tộc	Giáo viên .....
.....	1. Mầm non .....
Học hàm:	2. Tiểu học .....
1. Phó Giáo sư (Nữ) .....	3. Trung học cơ sở
(Nam) .....	.....
2. Giáo sư (Nam) ..... (Nữ) .....	4. Trung học phổ thông
.....	.....
Tổng số: .....	5. Trung cấp và
Học vị:	sơ cấp .....
1. Tiến sĩ (Nam) (Nữ) .....	
.....	
2. Thạc sĩ (Nam) ..... (Nữ) .....	
.....	
Tổng số:	
Cán bộ quản lý giáo dục:	
.....	
1. Cơ quan Quản lý giáo dục	
.....	
2. Quản lý cơ sở giáo dục	
.....	

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị ghi tại con dấu Hội đồng sử dụng.
- (2) Tên Hội đồng đề nghị.
- (3) Ghi đủ số cá nhân trong danh sách bỏ phiếu, xếp thứ tự theo số phiếu từ cao đến thấp; tỷ lệ % = Số phiếu đạt/Tổng số thành viên trong quyết định thành lập Hội đồng.
- (4) Thư ký Hội đồng tổng hợp các cá nhân đạt trên 90% số phiếu Hội đồng theo bảng tổng hợp.