

UBND TỈNH LONG AN  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: /SGDDĐT-HCQT  
V/v lấy ý kiến xây dựng quy trình  
nội bộ các TTHC về trường đạt  
Kiểm định chất lượng giáo dục  
và chuẩn Quốc gia

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

Long An, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các trường phòng Sở;
- Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 8429/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An; Quyết định số 12387/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND tỉnh Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở GD&ĐT;

Nhằm chuẩn bị các bước trình tham mưu công bố lại thời hạn giải quyết TTHC để tránh hồ sơ bị thống kê trễ hạn trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Sở GD&ĐT xây dựng lại quy trình nội bộ theo thời hạn giải quyết dự kiến phù hợp (110 ngày) đối với **06** thủ tục như sau:

- Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000715);
- Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.000713);
- Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (1.0007110);
- Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (1.000288);
- Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (1.000280);
- Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (1.000691).

(Đính kèm Phụ lục)

Rất mong quý cơ quan, đơn vị đóng góp ý kiến và gửi về Sở GD&ĐT (Phòng Hành chính-Quản trị) trước ngày **05/5/2024**. Sau thời gian trên nếu các đơn vị không có ý kiến xem như thống nhất với nội dung dự thảo.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- GD; các PGĐ;
- Lưu:VT, HCQT, Hương.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hồng Phúc**

## Phụ lục

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC VỀ TRƯỜNG  
ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ CHUẨN QUỐC GIA**  
(Ban hành kèm theo công văn số: /SGDDĐT-HCQT ngày tháng năm 2024  
của Sở GD&ĐT)

### A. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC: 03 QTNB

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG MẦM  
NON ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC – MSTTHC 1.000715**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Mầm non hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	10 ngày

Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Mầm non.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày
Bước 7	Cho ý kiến về bản Dự thảo. Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng Trường Mầm non	10 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản. - Chuyển lại trường Mầm non.	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày
Bước 9	- Trường hợp trường Mầm non không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản. - Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Đoàn đánh giá ngoài	20 ngày
Bước 10	Kiểm tra, ký xác nhận văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	02 ngày
Bước 11	Kiểm tra, ký Quyết định Chứng nhận trường Mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (theo mức độ)	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	03 ngày
Bước 12	- Vào sổ văn bản đi; - Ghi vào sổ cấp phát. - Scan kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b>			

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC  
ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC – MSTTHC 1.000713**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	10 ngày
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Tiểu học.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày
Bước 7	Cho ý kiến về bản Dự thảo. Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng Trường Tiểu học	10 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản. - Chuyển lại trường Tiểu học.	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày

Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp trường Tiểu học không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản.</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	20 ngày
Bước 10	Kiểm tra, ký xác nhận văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	02 ngày
Bước 11	Kiểm tra, ký Quyết định Chứng nhận trường Tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (theo mức độ)	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	03 ngày
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản đi;</li> <li>- Ghi vào sổ cấp phát.</li> <li>- Scan kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b>			

**THỦ TỤC: CẤP CHỨNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG  
HỌC ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC – 1.000711**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	10 ngày
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày

Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày
Bước 7	Cho ý kiến về bản Dự thảo. Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng Trường Trung học	10 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản. - Chuyển lại trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày
Bước 9	- Trường hợp trường Trung học không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản. - Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Đoàn đánh giá ngoài	20 ngày
Bước 10	Kiểm tra, ký xác nhận văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	02 ngày
Bước 11	Kiểm tra, ký Quyết định Chứng nhận trường Trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (theo mức độ)	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	03 ngày
Bước 12	- Vào số văn bản đi; - Ghi vào sổ cấp phát. - Scan kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 13	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b>			



**B. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 03 QTNB**

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA – MSTTHC 1.000288**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Mầm non hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài. - Dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài ( <i>đã được UBND tỉnh ủy quyền tại QĐ số 3881/QĐ-UBND ngày 22/10/2019</i> )	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày

Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Mầm non.	Đoàn đánh giá ngoài	40 ngày
Bước 7	- Cho ý kiến về bản Dự thảo. - Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng trường Mầm non	10 ngày
Bước 8	- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản. - Chuyển lại trường Mầm non.	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày
Bước 9	- Trường hợp trường Mầm non không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản. - Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày
Bước 10	Kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 11	- Xem xét nội dung; dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia; - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày
Bước 13	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Công chức Phòng Hành chính - Quản trị.	01 ngày
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	07 ngày
	Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời)	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 16	- Sở Giáo dục và Đào tạo nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ

	cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (hồ sơ điện tử + hồ sơ giấy); - Ghi vào sổ cấp phát.		
Bước 17	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b>			

**THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA –  
MSTTHC 1.000280**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài. - Dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài ( <i>đã được UBND tỉnh ủy quyền tại QĐ số 3881/QĐ-UBND ngày 22/10/2019</i> )	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày làm việc
Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Tiểu học.	Đoàn đánh giá ngoài	40 ngày làm việc

Bước 7	- Cho ý kiến về bản dự thảo. - Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng trường Tiểu học	10 ngày làm việc
Bước 8	- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản. - Chuyển lại trường Tiểu học.	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc
Bước 9	- Trường hợp trường Tiểu học không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản. - Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 11	- Xem xét nội dung; dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia; - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày làm việc
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 13	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày làm việc
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Công chức Phòng Hành chính - Quản trị.	01 ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	07 ngày làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời)	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 16	- Sở Giáo dục và Đào tạo nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (hồ sơ điện tử + hồ sơ giấy); - Ghi vào sổ cấp phát.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc

<p>Bước 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	<p>Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b></p>			

**THỦ TỤC: CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA –  
MSTTHC 1.000691**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thông tin cho trường Trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài. - Dự thảo nội dung văn bản thành lập Đoàn đánh giá ngoài, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài (đã được UBND tỉnh ủy quyền tại QĐ số 3881/QĐ-UBND ngày 22/10/2019)	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày làm việc
Bước 6	- Thẩm định hồ sơ. - Chuyển bản dự thảo Báo cáo đến trường Trung học.	Đoàn đánh giá ngoài	40 ngày làm việc
Bước 7	- Cho ý kiến về bản dự thảo. - Chuyển lại Đoàn đánh giá ngoài.	Hiệu trưởng trường Trung học	10 ngày làm việc

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận ý kiến và phản hồi bằng văn bản.</li> <li>- Chuyển lại trường Trung học.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	10 ngày làm việc
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp trường Trung học không có ý kiến khác sau 10 ngày làm việc, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo, tham mưu văn bản.</li> <li>- Chuyển lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.</li> </ul>	Đoàn đánh giá ngoài	15 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét nội dung; dự thảo tờ trình gửi UBND tỉnh công nhận trường Trung học đạt chuẩn Quốc gia;</li> <li>- Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	09 ngày làm việc
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận văn bản dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 13	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 ngày làm việc
Bước 14	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Công chức Phòng Hành chính - Quản trị.	01 ngày làm việc
Bước 15	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	07 ngày làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời)	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Giáo dục và Đào tạo nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (hồ sơ điện tử + hồ sơ giấy);</li> <li>- Ghi vào sổ cấp phát.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc



<p>Bước 17</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	<p>Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày</b></p>			