

Số: 594/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 325/TTr-SGDĐT ngày 21/02/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này hai mươi (20) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện được công bố tại Quyết định số 2441/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.KSTTHC, HTh. 27

KT. CHỦ TỊCH
NHÓM CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Tài

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ-UBND ngày 25 / 3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285372)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004442- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0,5
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 		

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 18 TH2: 01
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	TH1: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực: 	TH1: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	TH1: 05 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>+ Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan;</p> <p>+ Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p>		
				TH2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện, dự thảo văn bản Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <p>- Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực.	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục, dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.</p>	<p>TH1: 1,5; TH2: 0,5.</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.	TH1: Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực hoặc	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Kết thúc quy trình. 	<p>dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.</p>						

2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285373)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004444- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 18

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			Đào tạo			TH2: 2,5.
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <p>- Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục:</p> <p>Dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định;</p> <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	TH1: 05 TH2: 2,5
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <p>- Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ;</p>	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				- Chuyển bước tiếp theo.		
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				- Chuyển bước tiếp theo.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 1,5 TH2: 02
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285375)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004475- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục 	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			<p>TH1: 18</p> <p>TH2: 2,5</p>
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <p>- Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục:</p> <p>Dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định,</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định;</p>	<p>TH1: 05</p> <p>TH2:</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	2,5.
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo. 	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo. 	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyên bước tiếp theo.	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	TH1: 03
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường trung	TH1: 1,5 TH2: 02

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			tạo		học cơ sở hoạt động giáo dục TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

4. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285374)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 2.001809- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 18 TH2: 01
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	TH1: - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước	TH1: - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định;	TH1: 05 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				thẩm định hồ sơ. TH2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định;	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
		định		<p>định thực tế về điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở, dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	<p>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường trung học cơ sở sáp nhập, chia tách.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Báo cáo kết quả thẩm định;</p> <p>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia</p>	<p>TH1: 1,5</p> <p>TH2: 0,5</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			tạo		tách trường trung học cơ sở. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ;	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở.	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			quả	- Kết thúc quy trình.	TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

5. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (Mã số TTHC: BGD-KHA-285376)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 2.001818- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện	1	sơ	nhận và trả kết quả	<p>xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<p>theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			<p>TH1: 12,5</p> <p>TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với các quy định giải thể trường trung học cơ sở; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 01</p>
	Bước	Thẩm	Tổ thẩm	TH1:	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	2.2	định hồ sơ	định	- Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.		02
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về các quy định về giải thể trường trung học cơ sở, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với các quy định về giải thể trường trung học cơ sở, dự thảo	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường trung học cơ sở.	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				Thông báo chưa cho phép giải thể trường trung học cơ sở nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyển bước tiếp theo.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường trung học cơ sở. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 02 TH2: 0,5
UBND cấp	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số,	TH1: Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc Thông báo chưa cho phép	TH1: 05

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			UBND cấp huyện	đóng dấu.	giải thể trường trung học cơ sở. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định giải thể trường trung học cơ sở hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường trung học cơ sở. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

6. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285388)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004545- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 12,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			và Đào tạo			TH2: 01
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định, chuyển bước xử lý.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 02
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú, dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyển bước tiếp theo.	trường phổ thông dân tộc bán trú.	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyên văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung,	TH1: 02 TH2: 0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 20 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.

7. Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285390)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 2.001837- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 18 TH2: 01
	Bước	Xem xét hồ	Chuyên	TH1: - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện	TH1: - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	2.1	sơ	viên	<p>sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú:</p> <p>+ Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan;</p> <p>+ Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>định;</p> <p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định;</p> <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	05 TH2: 01
	Bước 2.2	Thẩm định hồ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <p>- Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên</p>	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
		sơ		bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.		
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú.	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>tộc bán trú, dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú.</p> <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 1,5 TH2: 0,5</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc bán trú. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

8. Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục (Mã số TTHC: BGD-KHA-285383)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004555- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục 	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 12,5 TH2: 02
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <p>- Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện thành lập trường tiểu học:</p> <p>+ Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia</p>	<p>TH1:</p> <p>- Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định;</p> <p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định;</p>	TH1: 05; TH2: 02.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan;</p> <p>+ Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 3.</p>	<p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <p>Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định, chuyển bước xử lý.</p>	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 02
	Bước	Thẩm định tại	Tổ thẩm định	TH1:	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	2.3	cơ sở	định	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo. 		03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện thành lập trường tiểu học phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục, dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường tiểu học nêu rõ lý do và hướng giải quyết; 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường trung tiểu học. 	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				- Chuyển bước tiếp theo.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường tiểu học. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 02 TH2: 1,5
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập	TH1: 05 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			huyện		trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

9. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285384)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 2.001842- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 18 TH2: 1,5
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	TH1: - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục; + Dự thảo văn bản mời tham gia thẩm định, trình Trưởng Phòng phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các đơn vị liên quan; + Tổng hợp văn bản cử thành viên, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.	TH1: - Văn bản mời tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định.	TH1: 05 TH2: 1,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường tiểu học	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	hoạt động giáo dục.	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyên văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 1,5</p> <p>TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

10. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285387)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004552- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 18

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			Đào tạo			TH2: 1,5
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục: + Dự thảo văn bản mời tham gia thẩm định, trình Trưởng Phòng phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các đơn vị liên quan; + Tổng hợp văn bản cử thành viên, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định. <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	TH1: 05 TH2: 1,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1:</p> <p>1,5</p> <p>TH2:</p> <p>01</p>
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<p>TH1 và TH2:</p> <p>- Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p> <p>- Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p>	<p>TH1: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.</p>	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			quả	- Kết thúc quy trình.	TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

11. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285385)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004563- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp	Bước 1	Tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận và	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện		sơ	trả kết quả	<p>chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			<p>TH1: 12,5</p> <p>TH2: 02</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 02</p>
	Bước	Thẩm	Tổ thẩm	TH1:	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	2.2	định hồ sơ	định	- Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.		02
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường tiểu học sáp nhập, chia tách.	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				sáp nhập, chia tách trường tiểu học, dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyển bước tiếp theo.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 02 TH2: 1,5
UBND	Bước	Ký	Lãnh	TH1 và TH2:	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
cấp huyện	4	duyet	đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

12. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285386)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.001639- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 12,5 TH2: 01
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	TH1: - Hồ sơ phù hợp với các quy định giải thể trường tiểu học; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước	TH1: - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định;	TH1: 05 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				thẩm định hồ sơ. TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 02
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định;	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
		định		<p>định thực tế về các quy định về giải thể trường tiểu học, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với các quy định về giải thể trường tiểu học, dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường tiểu học nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	<p>- Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường tiểu học.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Báo cáo kết quả thẩm định;</p> <p>- Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường tiểu học.</p> <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung,</p>	<p>TH1: 02</p> <p>TH2: 0,5</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định giải thể trường trường tiểu học hoặc Thông báo chưa cho phép giải thể trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép giải thể trường tiểu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

13. Thành lập trung tâm học tập công đồng (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285370)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004439- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

-Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 8,5 TH2: 01
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <p>- Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện thành lập trung tâm học tập công đồng:</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định;</p>	TH1: 05 TH2:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>Dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	01
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <p>Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định, chuyển bước xử lý.</p>	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 01
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo. 	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện thành lập trung tâm học tập công đồng phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện thành lập trung tâm học tập công đồng, dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyển bước tiếp theo. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng. 	TH1: 1,5
UBND cấp	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thẩm định; 	TH1: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			Giáo dục và Đào tạo	Vào sổ, đóng dấu.	- Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH2: 0,5
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyên văn thư vô sổ, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01.
UBND cấp	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.	TH1: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trung tâm học tập	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			trả kết quả	- Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	công đồng. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

14. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285371)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004440- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện	1	sơ	nhận và trả kết quả	<p>xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<p>theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 08 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động; <p>Dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDDT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ.</p> <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quyết định thành lập tổ thẩm định. <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 01</p>
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; Chuyển bước tiếp theo. 	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 01
	Bước	Thẩm	Tổ thẩm	TH1:	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	2.3	định tại cơ sở	định	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo. 		01
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động phù hợp với quy định, dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện và Quyết định cho phép trung tâm học tập công đồng hoạt động trở lại; - Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động, dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện và Thông báo chưa cho phép trung tâm học tập công đồng hoạt động nêu rõ lý do và hướng giải quyết; - Chuyển bước tiếp theo. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện; - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trung tâm học tập công đồng hoạt động. 	TH1: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Văn bản trình UBND cấp huyện; - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập công đồng hoạt động trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 1,5 TH2: 0,5
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số	TH1: 05 TH2: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

15. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (Mã số: BGD-KHA- 285392)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004496- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện hoạt động giáo dục: <p>Dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo chưa cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết, chuyển bước xử lý. <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.</p> <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 14,5</p> <p>TH2: 2,5</p>
UBND cấp	Bước	Xét	Lãnh đạo	TH1 và TH2:	TH1:	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện	3	duyet	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô sổ, đóng dấu.	- Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	05 TH2: 02.
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

16. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285378)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004494- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp	Bước 1	Tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận và	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện		sơ	trả kết quả	<p>chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo			<p>TH1: 18</p> <p>TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục: + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	<p>TH1: 05 TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục, dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p>	<p>trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục.</p>	

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				- Chuyển bước tiếp theo.		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 1,5 TH2: 0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					trẻ công lập hoặc thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

17. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285379)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.006390- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 18

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			và Đào tạo			TH2: 2,5
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với các điều kiện hoạt động giáo dục; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 2,5</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc dự thảo Thông báo	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	<p>chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số</p>	<p>TH1: 1,5</p> <p>TH2: 02</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.

18. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285382)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 285382- 01.

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 18

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			và Đào tạo			TH2: 2,5
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với các điều kiện hoạt động giáo dục; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 2,5</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 05
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở vào biên bản thẩm định; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 05
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện hoạt động giáo dục phù hợp với quy định, dự thảo Quyết định	TH1: - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Thông	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	<p>báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</p>	
UBND cấp huyện	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1:</p> <p>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số</p>	<p>TH1: 1,5</p> <p>TH2: 02</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn ; - Kết thúc quy trình.	TH1: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

19. Sáp nhập, chia, tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285380)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 285380- 01.

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5
UBND cấp	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục			TH1: 12,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			và Đào tạo			TH2: 01.
	Bước 2.1	Xem xét hồ sơ	Chuyên viên	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về điều kiện sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ; + Dự thảo văn bản mời thành viên tham gia thẩm định trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi cơ quan có liên quan; + Tổng hợp danh sách, dự thảo quyết định thành lập tổ thẩm định, trình Trưởng Phòng GDĐT phê duyệt, vô số đóng dấu và gửi các thành viên tham gia thẩm định, chuyển bước thẩm định hồ sơ. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia thẩm định; - Quyết định thành lập tổ thẩm định; 	<p>TH1: 05</p> <p>TH2: 01</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định hồ sơ vào biên bản thẩm định hồ sơ; - Chuyển bước xử lý.	Biên bản thẩm định hồ sơ.	TH1: 02
	Bước 2.3	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	TH1: - Ghi nhận kết quả thẩm định thực tế vào biên bản; - Chuyển bước tiếp theo.	Biên bản thẩm định tại cơ sở	TH1: 03
	Bước 2.4	Xử lý kết quả thẩm định	Tổ thẩm định	TH1: - Kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả thẩm định thực tế về điều kiện sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ	TH1: - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách	TH1: 2,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>phù hợp với quy định, dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ;</p> <p>- Kết quả thẩm định hồ sơ hoặc kết quả thẩm định thực tế không phù hợp với điều kiện sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ, dự thảo Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ nêu rõ lý do và hướng giải quyết;</p> <p>- Chuyển bước tiếp theo.</p>	trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ sáp nhập, chia tách.	
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	TH1 và TH2: Phê duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ hoặc dự thảo Thông báo chưa cho	TH1: 02 TH2: 0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			tạo		phép sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	TH1 và TH2: Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ hoặc Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 05 TH2: 01
UBND cấp	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.	TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ hoặc Thông báo chưa cho phép sáp	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
huyện			kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Kết thúc quy trình. 	nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						

20. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên (Mã số TTHC: BGD-KHA-285239)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.005144- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: Thời gian tiếp nhận hồ sơ 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, thời gian chi trả kinh phí được thực hiện 02 lần/năm (lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11 với kinh phí đủ 04 tháng; lần 02 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4 với kinh phí đủ 5 tháng) (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định liên quan, dự thảo Quyết định chi trả kinh phí/hỗ trợ kinh phí/miễn phí học tập; - Hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo chưa thực hiện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập nêu rõ lý do và hướng giải quyết. <p>TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bước 3.</p>	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chi trả kinh phí/hỗ trợ kinh phí/miễn phí học tập hoặc dự thảo Thông báo chưa thực hiện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. <p>TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: giờ hành chính;</p> <p>TH2: 1,5.</p>
UBND cấp huyện	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	<p>TH1 và TH2:</p> <p>Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vô số, đóng dấu.</p>	<p>TH1: Quyết định chi trả kinh phí/hỗ trợ kinh phí/miễn phí học tập hoặc Thông báo chưa thực hiện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.</p>	<p>TH1: giờ hành chính;</p> <p>TH2: 01.</p>

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			tạo		TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	TH1 và TH2: <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Kết thúc quy trình. 	TH1: Quyết định chi trả kinh phí/hỗ trợ kinh phí/miễn phí học tập hoặc Thông báo chưa thực hiện miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, thời gian lưu theo quy định hiện hành.						