

Số: *942* /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày *13* tháng *4* năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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

*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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 349/TTr-SGDĐT ngày 03/3/2022 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình.

**Điều 2.** Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó:

✓



1. Căn cứ vào mức độ bảo đảm an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên Chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng dịch vụ công Quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

**Điều 3.** Sở Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết TTHC.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; } (để biết)
- VPUBND tỉnh: LĐVP, Phòng NC-VX;
- Bộ phận 1 cửa tại TTHCC;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ An Phong**



## Phụ lục

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 942 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

## Phần I

### DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Trang
1	Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	4	2
2	Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	4	6
3	Thủ tục công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	4	10

**Phần II****QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4****Quy trình số: 01.SGDDĐT****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA***Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo*

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài (Mẫu QT01- Công văn đánh giá ngoài), trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.</li> <li>b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản</li> </ol> </li> <li>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Giáo dục và Đào tạo có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận giao dịch một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình; Số 187, đường Hữu Nghị, TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình; Số điện thoại liên hệ: 02323843364 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL xác nhận hồ sơ chuyên đến; thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLCL tham mưu Công văn trả lời chấp nhận hồ sơ đánh giá; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Phòng QLCL. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	5,0 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL	Lãnh đạo Phòng QLCL xem xét, thông qua kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLCL (chuyên viên xử lý).	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng QLCL	Thông báo kết quả cho Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá. Đoàn đánh giá ngoài tiến hành nghiên cứu hồ sơ đánh giá; khảo sát chính thức tại trường mầm non; dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. Hoàn thiện hồ sơ đánh giá; tham mưu Quyết định cấp Chứng nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo Phòng QLCL.	64 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLCL	Xem xét, thông qua kết quả trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển về chuyên viên xử lý.	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Phòng QLCL (chuyên viên xử lý) để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử.	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	1,0 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở GD&ĐT	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (TTHCC).	0,5 ngày làm việc

Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,0 ngày làm việc
Bước 12	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký. Trả kết quả bằng các hình thức: Trực tuyến /Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo /Qua dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng QLCL để lưu hồ sơ, theo dõi.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến /Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 ngày (tương đương 86 ngày làm việc)</b>

## Quy trình số: 02.SGDĐT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài (Mẫu QT02- Công văn đánh giá ngoài), trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.</li> <li>b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản</li> </ol> </li> <li>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Giáo dục và Đào tạo có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	



		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận giao dịch một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình; Số 187, đường Hữu Nghị, TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình; Số điện thoại liên hệ: 02323843364 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL	<p>Chuyên viên Phòng QLCL xác nhận hồ sơ chuyển đến; thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLCL tham mưu Công văn trả lời chấp nhận hồ sơ đánh giá; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Phòng QLCL.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	5,0 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL	Lãnh đạo Phòng QLCL xem xét, thông qua kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLCL (chuyên viên xử lý).	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng QLCL	Thông báo kết quả cho Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá. Đoàn đánh giá ngoài tiến hành nghiên cứu hồ sơ đánh giá; khảo sát chính thức tại trường tiểu học; dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. Hoàn thiện hồ sơ đánh giá; tham mưu Quyết định cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo Phòng QLCL.	64 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLCL	Xem xét, thông qua kết quả trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển về chuyên viên xử lý.	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Phòng QLCL (chuyên viên xử lý) để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử.	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	1,0 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở GD&ĐT	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (TTHCC).	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc

Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,0 ngày làm việc
Bước 12	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký. Trả kết quả bằng các hình thức: Trực tuyến /Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo /Qua dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng QLCL để lưu hồ sơ, theo dõi.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến /Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 ngày (tương đương 86 ngày làm việc)</b>

## Quy trình số: 03.SGDĐT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA**

*Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài (Mẫu QT03- Công văn đánh giá ngoài), trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.</li> <li>b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản</li> </ol> </li> <li>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Giáo dục và Đào tạo có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	



		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận giao dịch một cửa, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình; Số 187, đường Hữu Nghị, TP. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình; Số điện thoại liên hệ: 02323843364 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL	<p>Chuyên viên Phòng QLCL xác nhận hồ sơ chuyển đến; thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLCL tham mưu Công văn trả lời chấp nhận hồ sơ đánh giá; Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, trình Lãnh đạo Phòng QLCL.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	5,0 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL	Lãnh đạo Phòng QLCL xem xét, thông qua kết quả trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLCL (chuyên viên xử lý).	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng QLCL	Thông báo kết quả cho Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá. Đoàn đánh giá ngoài tiến hành nghiên cứu hồ sơ đánh giá; khảo sát chính thức tại trường trung học; dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. Hoàn thiện hồ sơ đánh giá; tham mưu Quyết định cấp Chứng nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia, trình Lãnh đạo Phòng QLCL.	64 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLCL	Xem xét, thông qua kết quả trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kết quả giải quyết, chuyển về chuyên viên xử lý.	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; chuyển Phòng QLCL (chuyên viên xử lý) để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử.	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng QLCL	Chuyên viên Phòng QLCL hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	1,0 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở GD&ĐT	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (TTHCC).	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc

Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,0 ngày làm việc
Bước 12	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyên hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký. Trả kết quả bằng các hình thức: Trực tuyến /Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo /Qua dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng QLCL để lưu hồ sơ, theo dõi.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến /Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 ngày (tương đương 86 ngày làm việc)</b>

**Mẫu QT01, QT02, QT03**  
**Mẫu công văn đánh giá ngoài**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN...  
TÊN ĐƠN VỊ...

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

Số: /.....

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

V/v đăng ký đánh giá ngoài

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình;
- Phòng Quản lý chất lượng.

Thực hiện Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non (hoặc Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học hoặc Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông có nhiều cấp học) của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

(Nội dung đề nghị đánh giá ngoài. Ghi rõ mục đích đăng ký đánh giá ngoài để công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận trường đạt chuẩn quốc gia hoặc công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia)

Vậy, kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét thành lập đoàn đánh giá ngoài đối với .....để thực hiện công tác đánh giá ngoài theo đúng quy định/.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;
- Lưu: VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

...