

Số: *M3* /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *05* tháng *02* năm *2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 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,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 104 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 của UBND tỉnh về Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Tin học, Công báo - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**CHỦ TỊCH**

*Mùa A Sơn*

Mùa A Sơn



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**I. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**1. Quy trình số 01**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng; d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện) Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần) Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ          Trong ngày tiếp	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của tổ chức, cá nhân          Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ          Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả          Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ          Bản scan trên HSCV



			nhận hồ sơ	Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Tham mưu Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	Văn bản Thông báo
	Lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu cần)		08 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan, các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ Sở
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	
	Tổng hợp ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học	Công chức được phân công xử lý	08 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục Dự thảo Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập trường trung học phổ thông công lập	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện Thành lập trường trung học phổ thông công



	hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục			lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục Dự thảo Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.
Bước 4.	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	19 ngày làm việc	Quyết định Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa
Bước 6.	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí(nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số 02:

Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;			Bộ hồ sơ sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.

	<p>b) Đề án sáp nhập, chia, tách;</p> <p>c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng</p>			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	<p>Công chức, Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.</p>	<p>Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p>	<p>Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ</p>
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</p>			<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bản scan trên HSCV</p>
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			<p>Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	<p>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.</p>	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		<p>Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ</p> <p>Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</p>
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Văn bản thông báo



	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan
	Dự thảo báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT, trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học	Công chức được giao xử lý	08 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách trường THPT	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Tờ trình về việc ban hành Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT. Dự thảo Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập hoặc chia tách trường THPT.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				

### 3. Quy trình số 03

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân; b) Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo			Tiếp nhận hồ sơ



	dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)		01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Đoàn thẩm định	03 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông của các



	Thông nhất nội dung, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông	Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục trung học và Kế hoạch - Tài chính.	03 Ngày làm việc	bộ phận liên quan Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung học phổ thông
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường Trung học phổ thông	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể trường trung học phổ thông
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định giải thể Trường Trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

#### 4. Quy trình số 04

Thủ tục thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng; d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến			Bộ phận 1 của nhận hồ sơ



	<p>Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).</p> <p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)</p>	<p>Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ</p>	<p>Ngay sau Khi nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận 01 cửa</p> <p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p>
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</li> </ul>			
	<p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p>		<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bản Scan lưu trên HSCV</p>
	<p>Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết</p>			<p>Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý</p>
Bước 2	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ</p>	<p>01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)</p>	<p>Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.</li> </ul>	<p>Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ</p>		
	<p>Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)</p>		<p>03 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)</p>	<p>Vấn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ</p>
	<p>Tham mưu văn bản xin ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ về việc Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ</p>		<p>Vấn bản xin ý kiến góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục.</p>
	<p>Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Phòng Tổ chức cán bộ</p>	<p>01 Ngày làm việc</p>	<p>Biên bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan</p>
	<p>Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các Sở,</p>	<p>Công chức được</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề</p>



	ban, ngành và các bộ phận liên quan	giao xử lý công việc		án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục
Bước 3	Xem xét: Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục Tờ trình về việc phê duyệt Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục. Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án Thành lập trường Trung học phổ thông chuyên hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ CBCC được giao xử lý	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				

### 5. Quy trình số 05

Thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông			Hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.



	<p>chuyên tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>b) Đề án sáp nhập, chia, tách;</p> <p>c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</p> <p>d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên;</p>			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</li> </ul>			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản Scan lưu trên HSCV
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phiếu chuyển phòng TCCB xử lý
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Giao hồ sơ cho cán bộ, CCVC xử lý
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ.</li> <li>- Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.</li> </ul>	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		



	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Văn bản thông báo
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		08 Ngày làm việc	Văn bản góp ý của các Sở, ban, ngành liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	01 Ngày làm việc	Biên bản giao nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan
	Dự thảo báo cáo tổng hợp các ý kiến tham gia góp ý của các sở, ban, ngành liên quan trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học		08 Ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo thẩm định Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên. Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên. Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	20 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập hoặc chia tách trường THPT Chuyên.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc</b>				

### 6. Quy trình số 06

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung			Nhận hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách



	<p>học phổ thông; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;</p> <p>b) Đề án sáp nhập, chia, tách;</p> <p>c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;</p> <p>d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập hoặc chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú;</p>			
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	<p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</li> </ul>			
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử		Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Bản scan trên Hồ sơ công việc
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ)	Lãnh đạo Phòng TCCB nhận hồ sơ qua hệ thống Hồ sơ công việc



	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Vấn bản Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		08 Ngày làm việc	Vấn bản xin ý kiến góp ý Đề án sáp nhập, chia, tách trường Dân tộc nội trú
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	- Các phòng Giáo dục trung học, Kế hoạch - Tài chính nhận Hồ sơ, đề án sáp nhập, chia, tách trường Dân tộc nội trú
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục trung học		08 Ngày làm việc	Dự thảo báo cáo góp ý của các đơn vị; Dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách trường Phổ thông dân tộc nội trú	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	20 Ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chi, tách trường Phổ thông dân tộc nội trú UBND tỉnh Chuyển Quyết định sáp nhập, chi, tách trường Phổ thông dân tộc nội trú cho tổ chức, cá nhân
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ Phòng Tổ chức cán bộ.	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc</b>				

### 7. Quy trình số 07

Thủ tục Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.



Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học, hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;</p> <p>b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn); sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;</p> <p>c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.</p> <p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)</p> <p>Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)</li> </ul> <p>Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết</p>	<p>Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.</p>	<p>Trong ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ hồ sơ nhận tại bộ phận 1 cửa</p> <p>Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Bản scan trên HSCV, lưu máy tính</p> <p>Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển</p>



Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	Trong ngày tiếp nhận hồ sơ	Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo
	Vấn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Thông báo nội dung, địa điểm, thời gian, thành phần gặp cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ (trong trường hợp cần thiết)		01 Ngày làm việc	Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
	Lấy ý kiến các Sở, ban ngành, phòng ban Sở, đơn vị liên quan		05 Ngày làm việc	Vấn bản tham gia góp ý của các đơn vị liên quan
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính		01 Ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ, các phòng chuyên môn tham gia ý kiến bằng văn bản
	Dự thảo các sản phẩm là kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch tài chính, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp		02 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
Bước 3	Xem xét: Báo cáo thẩm định Đề án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt QĐ sáp nhập hoặc chia tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 Ngày làm việc	- Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan liên quan; - Tờ trình về việc phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Đề án sáp nhập, chia, tách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận	Trong ngày nhận được kết quả giải quyết TTHC từ	Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân



	Một cửa	CBCC được giao xử lý	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>			

### 8. Quy trình số 08

Thủ tục Giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm Ngoại ngữ - Tin học)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức cá nhân đề nghị giải thể trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, gửi công văn đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo qua bưu chính hoặc qua bộ phận Một cửa, hồ sơ bao gồm: a) Báo cáo thực trạng của trung tâm, đề xuất Phương án giải thể trung tâm; b) Công văn đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công chức phụ trách thuộc Phòng Tổ chức cán bộ	Ngay sau Khi nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ
	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ			Phiếu hướng dẫn và văn bản hoàn thiện hồ sơ
	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa hoàn thiện)			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận hồ sơ: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu 01 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu 02 (nếu cần) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03 (nếu cần)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử			Bản scan trên HSCV, lưu máy tính
	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ giải quyết			Phòng TCCB nhận hồ sơ, ký phiếu chuyển
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, CCVC xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ		Giao hồ sơ cho Cán bộ CCVC giao xử lý
	- Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ. - Lập hồ sơ, lưu thông tin quá trình thẩm định, xác minh, xử lý.	Cán bộ CCVC được giao xử lý hồ sơ		Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ Lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống thông tin điện tử một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo



	Văn bản trả lại hồ sơ, phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Tham mưu Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Quyết định Thành lập đoàn thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
	Tổ chức thẩm định các điều kiện về giải thể trường Trung trung học phổ thông	Đoàn thẩm định		Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
	Xác định nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận phối hợp giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ		Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học của các bộ phận liên quan
	Thống nhất nội dung, xây dựng Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Phòng Tổ chức cán bộ		Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
Bước 3	Xem xét: Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo		Báo cáo kết quả thẩm định các điều kiện về giải thể về giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Ủy ban nhân dân tỉnh		Quyết định giải thể Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	CCVC tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa		Phiếu trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: không quy định</b>				

### 9. Quy trình số 09

Thủ tục Thành lập trường Trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tự thực

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, hồ sơ gồm:	Công chức, Viên chức (CCVC) tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa; Công		Bộ phận 1 cửa nhận hồ sơ



<p>a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;</p> <p>b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;</p> <p>c) Đề án thành lập trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện theo quy định;</p> <p>d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;</p> <p>đ) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);</p> <p>e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;</p> <p>g) Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập</li> </ul>	<p>chức phụ trách thuộc phòng Tổ chức cán bộ.</p>		
--	---	--	--