**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TỈNH LÂM ĐỒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2433/QĐ-UBND *Lâm Đồng, ngày 27 tháng 10 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 1964/QĐ-UBND ngày 10/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng công bố danh mục thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàntỉnh Lâm Đồng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Đoàn Văn Việt**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 2433/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH (02 THỦ TỤC)**

**1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| B1  và  B10 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh | Sở Giáo dục và Đào tạo | 06 ngày |
| B3 | Đóng dấu, phát hành | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| B4 | UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ | Văn thư Văn phòng ĐĐBQH,  HĐND và UBND tỉnh | 0,5 ngày |
| B5 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | Chuyên viên Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
| B6 | Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản | Lãnh đạo Văn phòng ĐĐBQH,  HĐND và UBND tỉnh | 02 ngày |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản của UBND tỉnh | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B8 | UBND tỉnh trả hồ sơ | Văn thư Văn phòng ĐĐBQH,  HĐND và UBND tỉnh | 0,5 ngày |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC; cập nhật, hoàn thiện hồ sơ giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Sở Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày |

**2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| B1  và  B10 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh | Sở Giáo dục và Đào tạo | 06 ngày |
| B3 | Đóng dấu, phát hành | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
| B4 | UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ | Văn thư Văn phòng ĐĐBQH,  HĐND và UBND tỉnh | 0,5 ngày |
| B5 | Thẩm định, xử lý hồ sơ | Chuyên viên Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 07 ngày |
| B6 | Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản | Lãnh đạo Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh | 02 ngày |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản của UBND tỉnh | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B8 | UBND tỉnh trả hồ sơ | Văn thư Văn phòng ĐĐBQH,  HĐND và UBND tỉnh | 0,5 ngày |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC; cập nhật, hoàn thiện hồ sơ giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Sở Giáo dục và Đào tạo | 0,5 ngày |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**1. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thực hiện theo lịch tuyển sinh chung của Bộ GDĐT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| B1  và  B3 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả | Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày |
| B2 | Giải quyết hồ sơ | Sở Giáo dục và Đào tạo | Theo quy định hàng năm của Bộ GDĐT |

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN (02 THỦ TỤC)**

**1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

| **Bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| B1  và  B10 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý và trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B2 | Phân công người thực hiện | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| B3 | Thẩm định Hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thẩm định | Chuyên viên  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 06 ngày |
| B4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 02 ngày |
| B5 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| B6 | Xem xét, kiểm tra, trình ký | Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 06 ngày |
| B7 | Kiểm tra, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B8 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B9 | Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |

**2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

| **Bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| B1 và B10 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý và trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B2 | Phân công người thực hiện | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày |
| B3 | Thẩm định Hồ sơ:  - Trường hợp HS không đáp ứng yêu cầu, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  - Trường hợp HS đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thẩm định | Chuyên viên  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 06 ngày |
| B4 | Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Lãnh đạo  Phòng Giáo dục và Đào tạo | 02 ngày |
| B5 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| B6 | Xem xét, kiểm tra, trình ký | Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 06 ngày |
| B7 | Kiểm tra, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B8 | Ký duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B9 | Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |