Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-UBND, ngày 05/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Sở GDĐT; - UBND cấp huyện; - Phòng GDĐT; - Đoàn đánh giá ngoài.
2	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	
3	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức bộ phận một cửa: CCMC;
- Giáo dục và Đào tạo: GDĐT;
- Quản lý Chất lượng: QLCL;

Nhóm 03 TTHC, gồm:

1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 75 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định 03 tháng và 20 ngày; thời gian đã cắt giảm: 35 ngày).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ đến Phòng GDĐT.	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Kiểm tra hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Sở GDĐT	Phòng GDĐT	04 ngày
B3	- Kiểm tra hồ sơ, thông tin cho Phòng GDĐT biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện (trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ); - Tham mưu quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài khi hồ sơ được chấp nhận.	Phòng QLCL	02 ngày
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng QLCL xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến các thành viên đoàn đánh giá ngoài	Văn thư Sở	0,5 ngày
B6	- Kiểm tra đánh giá ngoài; - Gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường để lấy ý kiến phản hồi.	Đoàn đánh giá ngoài	35 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Tiếp thu ý kiến về báo cáo đánh giá ngoài; - Thông báo cho các đơn vị biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu kết luận đánh giá ngoài: + Trường hợp 1**:** nếu đơn vị có ý kiến phản hồi: Đoàn đánh giá ngoài sẽ xây dựng văn bản thông báo cho biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu (trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do); + Trường hợp 2: nếu đơn vị trong thời hạn quá 10 ngày làm việc không có ý kiến phản hồi xem như đồng ý với dự thảo đánh giá ngoài.	Đoàn đánh giá ngoài; đơn vị được đánh giá	10 ngày
B8	Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài gửi Sở GDĐT và các đơn vị được đánh giá	Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày
B9	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: + Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư Sở; + Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	09 ngày
B10	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B11	UBND cấp huyện chuyển kết quả xử lý cho bộ phận một cửa cấp huyện	UBND cấp huyện	04 ngày
B12	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		**75 ngày**