

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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 3260/TTr-SGDĐT ngày 31/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 97 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trong đó có 62 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; 30 quy trình nội bộ thuộc UBND cấp huyện, 05 quy trình thuộc UBND cấp xã (chi tiết tại phụ lục số I, II).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết các TTHC tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thường trực: TU, HĐND thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HC-TC;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm Tin học-Công báo TP;
- Lưu: VT, SGDĐT, KSTTHC.

30358-52



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I
DANH MỤC

**Các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT,
UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố**
(Kèm theo Quyết định số 5388/QĐ-UBND ngày 26/9/2019 của
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (62 quy trình)**

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
1	Phê duyệt liên kết giáo dục.	QT-01
2	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục.	QT-02
3	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết.	QT-03
4	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT-04
5	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.	QT-05
6	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.	QT-06
7	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông khác có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.	QT-07
8	Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.	QT-08
9	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.	QT-09
10	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông khác có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.	QT-10
11	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.	QT-11
12	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.	QT-12
13	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại.	QT-13
14	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông.	QT-14
15	Giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học).	QT-15

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
16	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	QT-16
17	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.	QT-17
18	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	QT-18
19	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên.	QT-19
20	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên.	QT-20
21	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú.	QT-21
22	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục.	QT-22
23	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú.	QT-23
24	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường).	QT-24
25	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	QT-25
26	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	QT-26
27	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại.	QT-27
28	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.	QT-28
29	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học).	QT-29
30	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục.	QT-30
31	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại.	QT-31
32	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục.	QT-32
33	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm.	QT-33
34	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng.)	QT-34
35	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.	QT-35
36	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.	QT-36
37	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.	QT-37
38	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục.	QT-38
39	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu).	QT-39
40	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông.	QT-40

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
41	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	QT-41
42	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	QT-42
43	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại.	QT-43
44	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	QT-44
45	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	QT-45
46	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	QT-46
47	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục Mầm non.	QT-47
48	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học.	QT-48
49	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ; trường phổ thông dân tộc bán trú trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân).	QT-49
50	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.	QT-50
51	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.	QT-51
52	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.	QT-52
53	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia.	QT-53
54	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.	QT-54
55	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT-55
56	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.	QT-56
57	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	QT-57
58	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	QT-58
59	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	QT-59
60	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp.	QT-60
61	Công nhận trường mầm non và phổ thông đạt chất lượng cao	QT-61
62	Phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao cấp học mầm non và phổ thông.	QT-62

**B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN (30 quy trình)**

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
1	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực.	QT-01
2	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	QT-02
3	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.	QT-03
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.	QT-04
5	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường).	QT-05
6	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.	QT-06
7	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.	QT-07
8	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.	QT-08
9	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.	QT-09
10	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực.	QT-10
11	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.	QT-11
12	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.	QT-12
13	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.	QT-13
14	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).	QT-14
15	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng.	QT-15
16	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	QT-16
17	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở.	QT-17
18	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.	QT-18
19	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 dân lập, tư thực.	QT-19
20	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.	QT-20
21	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.	QT-21
22	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	QT-22
23	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).	QT-23
24	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở.	QT-24
25	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	QT-25
26	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.	QT-26

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
27	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.	QT-27
28	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.	QT-28
29	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi.	QT-29
30	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi 05 tuổi.	QT-30

C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (05 quy trình)

TT	Tên TTHC	Ký hiệu
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.	QT-01
2	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	QT-02
3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.	QT-03
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	QT-04
5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).	QT-05

Phụ lục II

**Nội dung cụ thể các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố**
(Kèm theo Quyết định số ~~5388~~ 2688/QĐ-UBND ngày 26/9/2019 của
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Quy trình Phê duyệt liên kết giáo dục (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện liên kết giáo dục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác;		x
	3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.		x
	4. Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện (bản sao có chứng thực)		x
	5. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	x	
	6. Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.		x
	7. Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (áp dụng đối với cấp học phổ thông nếu có); biện pháp đảm bảo	x	

	quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ chính				
3.4	Thời gian xử lý				
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ Xử lý kết quả thẩm định; Lập kế hoạch thẩm tra thực tế	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	
B5	Thẩm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVN, đội ngũ...) phục vụ liên kết	Phòng GDPT/ GDMN; KHTC, TCCB	03 ngày	Biên bản kiểm tra	
B6	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra về điều kiện thực hiện chương trình; dự thảo tờ trình gửi Bộ GDĐT thẩm định	Phòng GDPT/ GDMN	02 ngày	Tờ trình	
B7	Gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp lên Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ của TCCD	
B8	Bộ GDĐT thẩm định, phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Bộ GDĐT	20 ngày	Thông báo kết quả thẩm định	
B9	Nhận công văn trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Văn phòng Trưởng phòng GDPT/	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định chương trình	

		GDMN		
B10	Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời nếu không được phê duyệt liên kết nêu rõ lý do	Chuyên viên chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt liên kết hoặc
B11	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B12	Phê duyệt: Nếu hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng báo cáo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B13	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 14	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	QĐ phê duyệt liên kết giáo dục
B14	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B15	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;			
	2. Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.			

2. Quy trình gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;	x	
	3. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b		x

	khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 10 ngày làm việc đối với trường hợp không điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - 40 ngày làm việc đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ; Lập kế hoạch thẩm tra thực tế trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ Kế hoạch thẩm tra thực tế
B6	Thẩm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVN, đội ngũ...) phục vụ liên kết	Phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra về điều kiện thực hiện chương trình, dự thảo tờ trình gửi Bộ GDĐT thẩm định	Phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Tờ trình
B8	Gửi tờ trình và hồ sơ đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp lên Bộ Giáo dục và Đào tạo (Đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)	Phòng GDPT/GDMN	1,5 ngày	Đơn đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp Hồ sơ của TCCD
B9	Bộ GDĐT thẩm định, phê	Bộ GDĐT	20 ngày	Thông báo kết quả

	duyet chương trình giáo dục tích hợp (Đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)			thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
B10	Nhận công văn trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Đối với trường hợp điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)	Văn phòng Trưởng phòng GDPT/ GDMN	03 ngày	Thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp
B11	Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục với nước ngoài (Mẫu số 01- Sở GDĐT) văn bản trả lời nếu không được phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục	Cán bộ được phân công chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B12	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B13	Phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo phòng báo cáo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục
B14	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 13, 14	Cán bộ được phân công chuyên môn	01 ngày	Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục
B15	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B16	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;			

3. Quy trình chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện chấm dứt liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp

	tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lập kế hoạch thẩm tra thực tế trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ Kế hoạch thẩm tra thực tế
B6	Thẩm tra trên thực tế phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học và người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	B.cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Tờ trình
B8	Dự thảo Quyết định chấm	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định phê

	dứt chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài (Mẫu số 02 - Sở GDĐT) hoặc văn bản trả lời nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt	được phân công chuyên môn		duyet chấm dứt liên kết giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B11	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 11	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục
B12	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ, trả kết quả cho công dân và lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B13	Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.			

4. Quy trình Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam(QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;	x	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x	
	3. Biên bản kiểm tra		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ; Lập kế hoạch thẩm tra thực tế trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ Kế hoạch thẩm tra thực tế
B6	Thẩm tra trên thực tế việc khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.	Phòng GDPT/GDMN	05 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra	Phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Tờ trình
B8	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu cơ sở giáo dục không đáp ứng được các điều kiện hoạt động theo quy định	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình
B10	Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo báo cáo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	QĐ hoặc văn bản trả lời TCCD
B11	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 11	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời TCCD

B12	Tiếp nhận kết quả; vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B13	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	1. Không.			

5. Quy trình chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục	x		
	2. Phương án chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá

		phòng		trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổ chức đoàn kiểm tra thẩm định tại trụ sở hoạt động; tổng hợp kết quả và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.	Phòng chuyên môn Sở GD&ĐT	13 ngày	Biên bản thẩm định
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	03 ngày	Quyết định
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B8	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

6. Quy trình đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo		x
	3. Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm		x
	4. Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân		x

	5. Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày	Biên bản thẩm định	
B5	Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	01 ngày	Biên bản thẩm định	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định hoạt động	
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
B8	Lưu hồ sơ theo dõi				
4	BIỂU MẪU				
	Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.				

7. Quy trình cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông khác có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thành lập sở giáo dục có vốn đầu

	tư nước ngoài			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x		
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		x	
	3. Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CPĐề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 30 ngày làm việc; Tại UBND TP: 15 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		sơ tại BPMC		
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành, các phòng liên quan; các Sở, ngành, phòng gửi ý kiến thẩm định nhu cầu thành lập trường về Sở GDĐT qua phòng Tổ chức chuyên viên (nếu có). - Thành lập đoàn kiểm tra xuống thẩm định thực tế tại trường.	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT - Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	04 ngày	Hồ sơ trình
B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	12 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP			
	2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.			

8. Quy trình Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép hoạt động giáo dục cho các cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài..
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu cấp Quyết định cho phép hoạt

	động giáo dục cho các cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;	x		
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;		x	
	3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài;		x	
	4. Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;	x		
	5. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện;	x		
	6. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm: - Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng; - Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (có hữu, thỉnh giảng); - Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo; - Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính; - Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; - Quy chế đào tạo; - Quy mô đào tạo (học sinh, học viên); - Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; - Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; - Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận	Giờ	Theo mục 3.2

		TN&TKQ	hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp, lập kế hoạch thẩm tra thực tế trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra hồ sơ
B6	Thẩm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVN, đội ngũ...) phục vụ hoạt động giáo dục	Phòng GDPT/ GDMN	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Dự thảo Quyết; văn bản trả lời nếu cơ sở giáo dục không đáp ứng được các điều kiện hoạt động theo quy định	Chuyên viên được phân công chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Hồ sơ trình; Dự thảo Quyết định
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B11	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 11	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định
B12	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B13	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP				

9. Quy trình bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện bổ sung hoặc điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh kèm theo giấy tờ;	x	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài	x	
	3. Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục	x	
	4. Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện. Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm: + Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng; + Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng); + Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo; + Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính; + Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh; + Quy chế đào tạo; + Quy mô đào tạo (học sinh, học viên); + Các quy định về học phí và các loại phí liên quan; + Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo; + Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp kết quả thẩm định Xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
B6	Thẩm tra trên thực tế điều kiện thực hiện (chương trình giáo dục, CSVC, đội ngũ...) phục vụ hoạt động giáo dục	Phòng GDPT/ GDMN	03 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thẩm tra	Lãnh đạo phòng GDPT/GDMN	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B8	Dự thảo Quyết định; hoặc văn bản trả lời nếu cơ sở giáo dục không đáp ứng được các điều kiện hoạt động theo quy định	Chuyên viên được phân công chuyên môn	01 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời TCCD
B9	Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Hồ sơ trình; dự thảo Quyết định
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B11	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ. Chuyển sang bước 11	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục
B12	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B13	Lưu hồ sơ theo dõi tại phòng chuyên môn			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

10. Quy trình Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (QT-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị giải thể (ghi rõ lý do xin giải thể)	x		
	2. Phương án giải thể của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, chuyên viên quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 20 ngày làm việc + Tại UBND TP: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày	Biên bản thẩm định. Văn bản đóng góp ý kiến
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình; dự thảo Quyết định

	hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt			
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	10 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

11. Quy trình Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục (QT-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình Thành lập trường trung học phổ thông công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	x	
	2. Đề án thành lập trường trung học phổ thông công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x	
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường	x	
	5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 25 ngày làm việc + Tại UBND TP: 15 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định. Văn bản đóng góp ý kiến
B5	Gửi hồ sơ thẩm định nhu thành lập trường đến các Sở/ngành liên quan,... Tổng hợp, ra văn bản thông báo kết quả thẩm định.	- Phòng chuyên môn Sở GDĐT - Các cơ quan liên quan	08 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	05 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	15 ngày	Quyết định hành chính
B9	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	CV phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ lưu
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B11	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

12. Quy trình cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục (QT12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt hoạt động của trường trung học phổ thông.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x		
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;		x	
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định theo quy định.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định. Văn bản đóng góp ý kiến
B5	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan, làm quyết định thành lập đoàn kiểm tra Tiến hành kiểm tra điều kiện	Các phòng liên quan Lãnh đạo và các thành viên	08 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra

	đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định	trong quyết định		
B6	Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDPT	03 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

13. Quy trình cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại (QT-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động trở lại;	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;		x	
	3. Biên bản kiểm tra.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Chuyên viên	Giờ	Phiếu kiểm soát quá

	chuyên môn	phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	hành chính	trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên phòng GDPT	03 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Công văn xin ý kiến các phòng liên quan, làm quyết định thành lập đoàn kiểm tra Tiến hành kiểm tra việc khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoặc tạm dừng hoạt động và điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định	Chuyên viên phòng GDPT và các phòng liên quan Lãnh đạo và các thành viên trong quyết định	07 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
B6	Kiểm tra các cam kết bổ sung thực hiện sau kiểm tra thực tế. Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDPT	03 ngày	
B7	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định - Nếu đồng ý: ký nháy vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
B8	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Quyết định
B10	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi TN&TKQ
4	BIỂU MẪU			
	Không			

14. Quy trình sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông (QT-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thực..
---	---

2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về sáp nhập, chia, tách	x		
	2. Đề án sáp nhập, chia tách	x		
	3. 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			x
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 30 ngày làm việc + Tại UBND TP: 15 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành liên quan, phòng liên quan thuộc Sở; Tổng hợp các ý kiến thẩm	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT	10 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến

	định của các Sở, ngành, thông báo kết quả thẩm định về sáp nhập, chia, tách trường và hướng dẫn hoàn thiện các điểm còn thiếu sót trong quá trình thẩm định	- Các cơ quan liên quan		
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	- Xem xét, ký các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện	Lãnh đạo Sở GDDT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDDT	Chủ tịch UBND TP	15 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

15. Quy trình giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học) (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định giải thể trường trung học phổ thông.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt Quyết định giải thể trường trung học phổ thông..		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;	x	
	2.Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 13 ngày làm việc ; - Tại UBND Thành phố: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội - Số 23A Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	04 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ trình
B7	- Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố	Chủ tịch	07 ngày	Quyết định hành

	xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	UBND TP		chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

16. Quy trình thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục (QT-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc thành lập trường;	x	
	2. Đề án thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;	x	
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x	
	5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi hồ sơ thẩm định nhu thành lập trường đến các Sở/ngành liên quan, các phòng có liên quan thuộc Sở; Tổng hợp các ý kiến thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định về trường và hướng dẫn hoàn thiện các điểm còn thiếu sót trong quá trình thẩm định	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng và đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GD&ĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định hành chính
B9	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	CV phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ lưu
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B11	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

17. Quy trình cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (QT17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc phê duyệt cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x		
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường		x	
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan, làm quyết định thành lập đoàn kiểm tra Tiến hành kiểm tra điều kiện	Chuyên viên phòng GDPT và các phòng liên quan	06 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra

	đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định	Lãnh đạo, các thành viên trong quyết định		
B6	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

18. Quy trình cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (QT-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x		
	3. Biên bản kiểm tra.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan, dự thảo quyết định thành lập đoàn kiểm tra; tiến hành kiểm tra việc khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoặc tạm dừng hoạt động và điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục theo quy định.	Chuyên viên phòng GDPT và các phòng liên quan Lãnh đạo và các thành viên trong quyết định	05 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
B6	Kiểm tra các cam kết bổ sung thực hiện sau kiểm tra thực tế. Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDPT	02 ngày	Dự thảo Quyết định hành chính
B7	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

19. Quy trình Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về sáp nhập, chia, tách	x		
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách	x		
	3. 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	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: + Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 25 ngày làm việc; + Tại UBND Thành phố: 15 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Thẩm định đến các Sở/ngành liên quan, phòng liên quan thuộc Sở; - Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến thẩm định của các Sở, ngành	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định	Phòng chuyên môn	04 ngày	Hồ sơ trình

	trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản			
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	15 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	Không			

20. Quy trình Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường trung học phổ thông chuyên			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc Giải thể trường trung học phổ thông chuyên			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân; 2. Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Trong đó + Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 13 ngày; + Tại UBND Thành phố: 7 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Chuyên viên	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá

	chuyên môn	phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	chính	trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Nội dung thẩm định	Chuyên viên được phân công chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể trường	Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ trình
B7	- Hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt; - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho đơn vị soạn thảo hoàn thiện	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Dự thảo Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

21. Quy trình Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	x		
	2. Đề án thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	x		
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường	x		
	5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 13 ngày làm việc; + Tại UBND TP: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp các ý kiến thẩm định của các Sở, ngành; văn bản thông báo kết quả thẩm định	- Phòng chuyên môn - Các cơ quan liên quan	04 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình

	trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt			
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định hành chính
B9	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	CV phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ lưu
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B11	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

22. Quy trình cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;	x	
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;		x
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan, làm quyết định thành lập đoàn kiểm tra Tiến hành kiểm tra điều kiện cơ sở vật	Chuyên viên phòng GDPT; các phòng liên quan	05 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
B6	Kiểm tra các cam kết bổ sung thực hiện sau kiểm tra thực tế. Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDPT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Quyết định
B10	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi TN&TKQ
4	BIỂU MẪU			
	Không			

23. Quy trình sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thủ tục sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt Thủ tục sáp nhập, chia tách trường phổ thông dân tộc nội trú			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về sáp nhập, chia, tách	x		
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách	x		
	3. 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	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 40 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 25 ngày + Tại UBND TP: 15 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành liên quan,	- Phòng chuyên môn	10 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến

	phòng liên quan thuộc Sở; - Tổng hợp các ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và có văn bản thông báo kết quả thẩm định về sáp nhập, chia, tách trường	thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan		
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	04 ngày	Hồ sơ trình
B7	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GD&ĐT	Chủ tịch UBND TP	15 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

24. Quy trình Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú .		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú .		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;	x	
	2. Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 13 ngày + Tại UBND TP: 7 ngày		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể trường	Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	02 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình; Hồ sơ trình
B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

25. Quy trình Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;	x		
	2. 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;	x		
	3. Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc; + Tại UBND TP: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi hồ sơ thẩm định đến các cơ quan liên quan	Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Xen xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Phòng chuyên môn; bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

26. Quy trình Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;	x	
	2. Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học do người có thẩm quyền cấp;	x	
	3. Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;	x	
	4. Nội quy hoạt động của trung tâm;	x	
	5. Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm;		x

	6. Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học;	x		
	7. Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy;	x		
	8. Các quy định về học phí, lệ phí;	x		
	9. Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận hoạt động; giấy chứng nhận gia hạn hoạt động
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B8	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

27. Quy trình cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại (QT27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 3. Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2018 ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x		
	3. Biên bản kiểm tra	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp hồ sơ	Phòng chuyên	05 ngày	Hồ sơ trình

		môn		
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B8	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

28. Quy trình sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	x	
	2. 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;	x	
	3. Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: + Tại Sở giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc; + Tại UBND TP: 5 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Phòng liên quan; - Tiến hành Thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế tại trung tâm	Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	02 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	
B9	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

29. Quy trình Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)
3	Nội dung quy trình

3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Công văn của trung tâm đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trung tâm.	x		
	- Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả kiểm tra; - Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ra quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	02 ngày	Biên bản thẩm định

B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành liên quan; - Tiến hành Thành lập đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế tại trung tâm	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	02 ngày	Quyết định
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

30. Quy trình Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;	x	
	2. 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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Thẩm định hồ sơ; Tiến hành kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất theo quy định	Chuyên viên phòng GDPT	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Dự thảo Quyết định hành chính
B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả và vào sổ In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận văn thư	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

31. Quy trình cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại của Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy

	định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1.Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	x		
	2.Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;		x	
	3. Biên bản kiểm tra.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng GDPT	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan, làm quyết định thành lập đoàn kiểm tra Tiến hành kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất theo quy định	Lãnh đạo và các thành viên trong quyết định	05 ngày	Công văn Biên bản kiểm tra
B6	Kiểm tra các cam kết bổ sung thực hiện sau kiểm tra thực tế. Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng GDPT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Xem xét	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả và vào sổ	Bộ phận	01 ngày	Phiếu theo dõi quá

	In và phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	TN&TKQ Bộ phận văn thư		trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Trả lại kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	không			

32. Quy trình thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục (QT-32)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thủ tục thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục của Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện duyệt thủ tục thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. 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;	x	
	2. Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;	x	
	3. Đề án thành lập trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện theo quy định;		x
	4. 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;	x	
	5. 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);		x
	6. 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	x	

	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 thực;			
	*Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có:			
	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.	x		
	- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.	x		
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.	x		
	- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: + Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 10 ngày; + Tại UBND Thành phố: 5 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên	04 ngày	Biên bản thẩm định; Văn bản đóng góp ý kiến
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	Chuyên viên chuyên môn	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định

	hoàn thiện hồ sơ	chuyên môn		
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B10	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	không			

33. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm (QT-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm của Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: - Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách 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.	x		
	2. Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;		x	
	3. Đề án sáp nhập, chia, tách trường bảo đảm có đầy đủ các yêu cầu điều kiện cụ thể: Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào	x		

	tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.			
	4. 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;	x		
	5. 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);		x	
	6. 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;	x		
	7. Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có: - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	02 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành liên quan; - Tổng hợp các ý kiến thẩm định của các Sở, ngành và có văn bản thông báo kết quả thẩm định về hướng dẫn hoàn thiện các điểm còn thiếu sót trong quá trình thẩm định	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình
B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GD&ĐT	Chủ tịch UBND TP	04 ngày	Quyết định hành chính
B9	Chuyên viên chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên chuyên môn	01 ngày	Quyết định
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B11	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	không			

34. Quy trình Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng.) (QT-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thủ tục giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm của Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
3.2	Thành phần hồ sơ
	Bản Bản sao

			chính	
	Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong đó: - Tại Sở GD&ĐT Hà Nội: 13 ngày; - Tại UBND Thành phố: 7 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	02 ngày	Biên bản thẩm định
B5	- Gửi hồ sơ thẩm định đến các Sở/ngành liên quan; - Tổng hợp; văn bản thông báo kết quả thẩm định và hướng dẫn hoàn thiện các điểm còn thiếu sót trong quá trình thẩm định	- Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT - Các cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản đóng góp ý kiến
B6	Tổng hợp, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ trình

B7	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định
B9	Chuyên viên chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên chuyên môn	01 ngày	
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		
B11	Lưu hồ sơ			Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	không			

35. Quy trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thủ tục cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x		
	3. Biên bản kiểm tra.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết quả

			gian	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt hồ sơ và ký nháy Trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký nháy
B6	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	không			

36. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (QT-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;	x	
	2. Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;		x
	3. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;		x

	4. Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo: + Danh sách trích ngang chuyên viên giảng viên cơ hữu và chuyên viên quản lý; + Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục; + Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp; + Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh; + Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.			x	
	5. Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Biên bản thẩm định	
B5	Phê duyệt hồ sơ và ký nháy Trình lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký nháy	
B6	Xem xét và phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký duyệt	
B7	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	
4	BIỂU MẪU				
	Không .				

37. Quy trình Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;	x		
	2. Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Chuyên viên được phân công chuyên	05 ngày	Biên bản thẩm định

		môn		
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

38. Quy trình Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục (QT-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. 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;	x	
	2. Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;		x
	Đề án thành lập phân hiệu trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện quy định;	x	
	3. 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;		
	4. 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);	x	
	5. 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	x	

	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 thực;				
	6. Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có: - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu trường của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn; Các cơ quan liên quan	05 ngày	Biên bản thẩm định; Văn bản đóng góp ý kiến	
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng thông qua và ký văn bản; lãnh đạo phòng ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình kèm theo	

		GDDT		hồ sơ
B7	Chuyên viên chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên chuyên môn	02 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

39. Quy trình giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu) của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	06 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục	Phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

40. Quy trình thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông (QT-40)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông	x	
	2. Đề án thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ		x

	của người dự kiến làm hiệu trưởng (nếu là thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao trong đó có cấp THPT)			
	4. Đối với lớp năng khiếu thể dục thể thao: Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường (Sở Văn hóa và Thể thao).	x		
	5. Đối với thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao: Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường (của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao)	x		
	6. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có)	x		
	- Trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) đề nghị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường trung học phổ thông do hiệu trưởng nhà trường đề nghị; Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) hiệp y trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Không quy định.			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn; Các cơ	07 ngày	Biên bản thẩm định

		quan liên quan		
B5	Tổng hợp hồ	Phòng chuyên môn	02 ngày	Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	Hoàn thiện và sao lưu hồ sơ	CV phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

41. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		x
	3. Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định; Thẩm định điều kiện thực tế	Chuyên viên Phòng chuyên môn	10 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

42. Quy trình điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-42)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ	x	

	yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học; 2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; 3. Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.			x	x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định; Thẩm định điều kiện thực tế	Chuyên viên Phòng chuyên môn	09 ngày	Biên bản thẩm định	
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động	
B6	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	
B7	Lưu hồ sơ theo dõi				
4	BIỂU MẪU				
	Không				

43. Quy trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (QT-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Thẩm định thực tế	Chuyên viên chuyên môn	09 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Cấp giấy chứng nhận hoạt động
B6	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện
B7	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

44. Quy trình cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (QT-44)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 04/2014/ TT- BGDDT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quản lý hoạt động Giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Cấp giấy chứng nhận hoạt động			
	1. Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x		
	2. Giấy phép đăng ký kinh doanh		x	
	3. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x		
	4. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ

			chính	sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng môn	09 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Cấp giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

45. Quy trình xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (QT-45)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 04/2014/ TT- BGDDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quản lý hoạt động Giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x	
	2. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x	
	3. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn	x	

	luyện..				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	Biên bản thẩm định	
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động	
B6	Vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	
4	BIỂU MẪU				
	Không				

46. Quy trình Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông (QT-46)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Thông tư số 17/2012/ BGDDT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

	ban hành qui định về dạy thêm, học thêm; 2. Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm.			
3.2	Thành phần hồ sơ Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường		Bản chính	Bản sao
	a) Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm; b) Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu đối với người dạy thêm; c) Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.		x	
	Thành phần hồ sơ Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường			
	1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm; 2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm; 3. Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định; 4. Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm; 5. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm; 6. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.		x	x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	03 ngày	Giấy phép
B6	Vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	Không			

47. Quy trình cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục Mầm non(QT-47)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục Mầm non.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục Mầm non.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 25/2014/TT-BGD&ĐT ngày 07/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục trường mầm non.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá của trường mầm non (2 bản)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GD&ĐT Thành phố		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	14 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xém xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

48. Quy trình cấp giấy chứng nhận chất lượng Giáo dục đối với trường tiểu học (QT-48)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục đối với trường tiểu học.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục đối với trường tiểu học.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 42/2012/ TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đăng ký đánh giá ngoài	x	
	2. Báo cáo tự đánh giá (2 bản)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên được phân công chuyên môn	14 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Quyết định
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

49. Quy trình cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ; trường phổ thông dân tộc bán trú trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân) (QT-49)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục đối với trường trung học.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng Giáo dục đối với trường trung học.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT 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,

	trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Công văn đăng ký 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	x		
	2. Báo cáo tự đánh giá 02 bản.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	15 ngày	Biên bản thẩm định
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Quyết định
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B7	Lưu hồ sơ			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

50. Quy trình công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (QT-50)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&Đ Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non đạt.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2, có xác nhận của UBND cấp xã;	x		
	2. Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (theo mẫu);	x		
	3. Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn (GDMN)	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Tờ trình

B6	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (GDMN)	01 ngày	Tờ trình
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BIỂU MẪU			
	Mẫu báo cáo kết quả thẩm định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), đính kèm theo thủ tục.			

51. Quy trình công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (QT-51)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện việc công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia..			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&Đ ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã.	x		
	2. Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện.	x		
	3. Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công nhận.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định	Phòng chuyên môn	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình
B6	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	05 ngày	Dự thảo Tờ trình
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP		Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình của Sở GDĐT về việc đề nghị công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia			
	2. Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			
	3. Mẫu phiếu thông báo về việc bổ sung hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			

52. Quy trình công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia..		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện việc công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia;	x	
	2. Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường;	x	
	3. Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định; Phòng chuyên môn chủ trì thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thẩm định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp ý kiến hoàn thiện hồ sơ, dự thảo, tờ trình		01 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình
B7	Trình duyệt: Trình UBND Thành phố ra quyết định.	Phòng chuyên môn (Tiểu học)	02 ngày	Quyết định
B8	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định
B9	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy đề nghị tổ chức kiểm tra công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia.			
	2. Tờ trình của Sở GDĐT về việc đề nghị công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia			
	3. Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			
	4. Mẫu phiếu thông báo về việc bổ sung hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			

53. Quy trình công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia (QT- 53)

	Mục đích:			
1	Quy định trình tự và cách thức thẩm định công nhận trường Phổ thông đạt chuẩn quốc gia.			
	Phạm vi:			
2	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện việc công nhận trường Phổ thông đạt chuẩn quốc gia.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia;	x		
	2. Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường;	x		
	3. Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thẩm định.	Phòng chuyên môn (GDPT); các phòng chuyên môn	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp	Phòng chuyên	01 ngày	Dự thảo Tờ trình

B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Tờ trình
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy đề nghị tổ chức kiểm tra công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia.			
	2. Tờ trình của Sở GDĐT về việc đề nghị công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia			
	3. Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			
	4. Mẫu phiếu thông báo về việc bổ sung hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			

54. Quy trình công nhận trường trung học phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia (QT-54)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định công nhận trường Phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia..		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện việc công nhận trường Phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT 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, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia;	x	
	2. Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường;	x	
	3. Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ; Thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thẩm định.	Phòng chuyên môn (GDPT)	10 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp	Phòng chuyên	01 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Tờ trình
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	05 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.	Chuyên viên một cửa	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy đề nghị tổ chức kiểm tra công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia			
	2. Tờ trình của Sở GDĐT về việc đề nghị công nhận trường Trung học đạt chuẩn quốc gia			
	3. Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			
	4. Mẫu phiếu thông báo về việc bổ sung hồ sơ theo quyết định 07/2016/QĐ-UBND			

55. Quy trình công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (QT-55)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định 20/2014/NĐ-CP ngày 24/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD, XMC).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;	x	

	- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ). Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung: - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê. - Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã. - Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Báo cáo số liệu trước 30/12 hàng năm.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn; Các cơ quan liên quan	04 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét thông qua và ký văn bản Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình	

	phê duyệt			
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
B9	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

56. Quy trình chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (QT-56)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký phải có xác nhận của trường chuyển đi và trường chuyển	x	
	2. Học bạ (bản chính).	x	
	3. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)		x
	4. Bản sao giấy khai sinh		x
	5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).	x	
	6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	x	
	7. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).	x	
	8. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).		x
	9. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc	x	

	Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.				
	10. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Chuyển đến 02 ngày làm việc; Chuyển đi 01 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0.5 ngày 01 ngày: chuyển trường đến	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Dự thảo giấy giới thiệu chuyển trường	
B5	Trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường	
B6	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	
4	BIỂU MẪU				
	Không.				

57. Quy trình Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (QT-57)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
2	Phạm vi:

	Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn xin học lại học sinh ký	x		
	2. Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).	x		
	3. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)		x	
	4. Bản sao giấy khai sinh		x	
	5. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn của Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trả kết quả: chuyên viên một cửa trả kết quả cho công dân	Chuyên viên một cửa	Giờ hành chính	Cho phép học sinh học lại
B5	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn.	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

58. Quy trình Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (QT-61)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc của Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính). 2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. 3. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	01 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội - Số 23A Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1h	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	1h	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	6h	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Kiểm tra, xác minh hồ sơ. In bản sao bằng, trình lãnh đạo ký duyệt bằng và danh sách cấp phát bản sao.	Chuyên viên phòng QLT&KĐCL		Bản sao bằng tốt nghiệp
B4	Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng QLT&KĐCL		Bản sao bằng tốt nghiệp
B5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; sổ theo dõi kết quả thực hiện
4	BIỂU MẪU			
	không			

59. Quy trình Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (QT-62)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức chỉnh sửa, cấp Quyết định Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ (bằng tốt nghiệp THPT)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ (bằng tốt nghiệp THPT)		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân 2. Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;	x	
	2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;	x	
	3. Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;		x
	4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng,		x

	chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;			
	5. Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;	x		
	6. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc tính từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLT&KĐCLGD	03 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLT&KĐCLGD	01 ngày	Quyết định
B5	Tiếp nhận kết quả; Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	không			

60. Quy trình Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp (QT-63)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp của Sở Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 26 /2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 8 năm 2013.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	x	
	2. Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;		x
	3. Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực		x
	4. Ngoài các giấy tờ quy định trên người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		x
	5. Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc tính từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Xem xét, ký Quyết định, trình lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo phòng QLT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B5	Xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày	Quyết định
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định
B7	Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên một cửa	Giờ hành chính	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	không			

61. Quy trình Công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao (QT-64)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện công nhận trường mầm non và phổ thông đạt tiêu chí chất lượng cao		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 54/2011/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp; 2. Thông tư số 39/2012/TT-BGD&ĐT ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp chuyên nghiệp tự thực; 3. Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị công nhận	X	
	2. Đề án	X	

	3. Biên bản tự kiểm định			X
	4. Biên bản kiểm định, đánh giá trường đạt tiêu chí chất lượng cao			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Hội đồng thẩm định Đề án đến trường thẩm định các tiêu chí trên thực tế nhà trường.	Hội đồng thẩm định Đề án	07 ngày	Phiếu thẩm định đóng góp ý kiến
B6	Thẩm định	Hội đồng thẩm định Đề án	03 ngày	Biên bản thẩm định Đề án
B7	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả	Phòng chuyên môn	05 ngày	Hồ sơ trình
B8	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B9	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	10 ngày	Quyết định
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BIỂU MẪU			
	không			

62. Quy trình Phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao đối với các trường mầm non và trường phổ thông (QT-65)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao đối với các trường mầm non và trường phổ thông			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt chương trình giảng dạy bổ sung nâng cao đối với các trường mầm non và trường phổ thông			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 2. Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục 3. Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính 3. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học 4. Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định cụ thể tiêu chí về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao 5. Quyết định số 6269/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt chương trình	x		
	2. Bộ chương trình giảng dạy nâng cao theo cấp học	x		
	3. Bản thuyết minh về tính khả thi của chương trình	x		
	4. Biên bản kiểm định của Hội đồng cấp cơ sở		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở GDĐT Thành phố			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn nhận hồ sơ tại BPMC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên; Hội đồng thẩm định	16 ngày	Biên bản thẩm định Chương trình
B5	Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục	Phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo Tờ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	06 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	không			

**B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN (30 quy trình)**

1. Quy trình thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt thành lập trường trung học cơ sở hoặc trường trung học cơ sở tư thục.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về việc thành lập trường;	x		
	2. Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và sự phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; dự kiến địa điểm, diện tích đất đai để xây dựng trường, cơ sở vật chất, thiết bị, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường.		x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x		
	5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành	Theo mục 3.2

		kết quả	chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	19 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B8	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét, ký xác nhận văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	02 ngày	
B9	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định thành lập trường	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định
B10	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

2. Quy trình Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt hoạt động của trường trung học cơ sở.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục	x	
	2. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết		x

	định cho phép thành lập trường.				
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến	
B6	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định	
B7	Xem xét	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	Quyết định hành chính	
B8	Bàn giao kết quả Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định hành chính	
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ			
4	BIỂU MẪU				
	Không				

3. Quy trình cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt xin phép

	trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x		
	3. Biên bản kiểm tra	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	14 ngày	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục
B5	Xem xét	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B6	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Quyết định hành chính
4	BIỂU MẪU			
	1. Biểu mẫu 01.07			
	2. Biểu mẫu 02.07			

4. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc sát

	nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	x		
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách;	x		
	3. 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;	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	25 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng GDĐT	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	07 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			

	Không
--	-------

5. Quy trình giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường trung học cơ sở.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc giải thể trường trung học cơ sở			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;	x		
	2. Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở; Đề án giải thể trường gồm các nội dung: lý do giải thể, chứng minh việc giải thể là cần thiết. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Xem xét	Phòng Giáo dục-Đào tạo	03 ngày	Dự thảo Quyết định

B6	Xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bản và chuyển giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GDĐT	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

6. Quy trình thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	x		
	2. Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và sự phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; dự kiến địa điểm, diện tích đất đai để xây dựng trường, cơ sở vật chất, thiết bị, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	25 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Phòng GD&ĐT Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo tờ trình
B8	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	02 ngày	Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND quận xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định hành chính
B10	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

7. Quy trình cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục (QT-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	x	
	2. Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.		x
	3. Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây: - Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; - Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình; - Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.	x	
	4. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.	x	
	5. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng.		
	6. Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.	x	
	7. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.	x	
	g) Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Trưởng phòng GDĐT	5 ngày	Quyết định
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	1 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

8. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (QT-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt gia sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú..		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	x	
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách; - 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;	x	

	3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.				
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý				
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ	
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	22 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ	
B5	Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình Hồ sơ trình	
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo xem xét	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	04 ngày		
B7	Lãnh đạo UBND xem xét, ký văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	07 ngày	Quyết định hành chính	
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ			
4	BIỂU MẪU				
	Không				

9. Quy trình chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú (QT-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc chuyển

	đổi trường phổ thông dân tộc bán trú.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Xem xét	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định hành chính
B5	Bàn giao kết quả cho bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	0.5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ
B6	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

10. Quy trình thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục (QT-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo điều lệ quy chế hoạt động của trường	x		
	2. Đề án thành lập trường	x		
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường	x		
	5. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	19 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ

B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Phòng GDĐT Các cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B8	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	02 ngày	
B9	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B10	Bộ phận TN&TKQ (Hoàn thiện hồ sơ) Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

11. Quy trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (QT-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, huyện,		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	2. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;	x	
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện		
3.6	Lệ phí Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	12 ngày	Văn bản cho ý kiến
B4	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng GD&ĐT.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B5	Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả cho công dân	Trưởng phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B6	Bộ phận TN&TKQ lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

12. Quy trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (QT-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	x	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;	x	
	3. Biên bản kiểm tra.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét và ký duyệt Quyết định.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả cho công dân/tổ chức	Trưởng phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	02 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

13. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (QT-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy

	định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	x		
	2. Đề án về sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	x		
	3. 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	x		
	4. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	25 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục-Đào tạo xem xét	Phòng GD&ĐT	03 ngày	Tờ trình
B7	Lãnh đạo UBND xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

14. Quy trình giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (QT-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về đề án giải thể trường tiểu học	x		
	2. Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục-Đào tạo Lãnh đạo UBND quận, huyện	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Tham mưu lãnh đạo UBND quận ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra:		03 ngày	Biên bản kiểm

	- Tiến hành xác minh các nội dung theo yêu cầu			tra, xác minh
B6	Hoàn thiện hồ sơ trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình
B7	Lãnh đạo UBND xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Lưu hồ sơ và theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

15. Quy trình thành lập trung tâm học tập cộng đồng (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;	x		
	2. Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	03 ngày	Quyết định
B7	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

16. Quy trình cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (QT-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x	
	3. Biên bản kiểm tra	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời
			Biểu mẫu/Kết quả

			gian	
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét, ký xác nhận văn bản chuyển chuyên viên trình lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo UBND xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

17. Quy trình Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở (QT-17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Yêu cầu, điều kiện a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao	x	

	trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên; b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.					
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ hồ sơ					
3.4	Thời gian xử lý					
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ		
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ		
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Cơ quan quản lý Thể dục Thể thao	02 ngày	Văn bản cho ý kiến		
B6	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo tờ trình		
B7	Lãnh đạo phòng GD-ĐT xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng GD-ĐT	01 ngày			
B8	Xem xét	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính		
B9	Bàn giao kết quả tại bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định		
B10	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ				
4	BIỂU MẪU					
	Không.					

18. Quy trình cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (QT-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục	x		
	2. Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường	x		
	3. Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trẻ; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm soát

		phòng		hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến
B5	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định
B7	Lãnh đạo UBND Quận phê duyet kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

19. Quy trình 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 dân lập, tư thục (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp 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 dân lập, tư thục của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện 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 dân lập, tư thục.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ	X	

	chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;			
	2. Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;	x		
	3. Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;		x	
	4. Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo phòng GD&ĐT thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và chuyển cán bộ thụ lý trình lãnh đạo UBND ra quyết định	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	03 ngày	Quyết định
B6	Lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

20. Quy trình cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	2. 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 (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;	x	
	3. Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực	x	

	hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;			
	4. Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;	x		
	5. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;	x		
	6. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;	x		
	7. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;	x		
	8. Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;		x	
	9. Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến
B5	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng ra Quyết định.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B6	Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả cho công dân	Trưởng phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không.			

21. Quy trình cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại		x
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x	
	3. Biên bản kiểm tra	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	8 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt kết quả cho công dân	Trưởng phòng GD&ĐT	03 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định
B9				
4	BIỂU MẪU			
	không			

22. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện..		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;	x	
	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia,	x	

	tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	8 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan để xin ý kiến	Phòng GD&ĐT Các phòng ban liên quan	03 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ và lập dự thảo quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo phòng GD&ĐT xem xét các văn bản liên quan	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hành chính
B9	Bàn giao kết quả cho bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	không			

23. Quy trình giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
----------	--

	trường tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường;	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện	x		
	3. Biên bản kiểm tra	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo quận xem xét, ra quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình
B5	Lãnh đạo UBND quận phê	Chủ tịch	02 ngày	Quyết định hành

	duyet kết quả cho công dân	UBND cấp huyện		chính
B6	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Lưu hồ sơ và theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	không			

24. Quy trình Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm học thêm có nội dung thuộc chương trình THCS của lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện..		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm học thêm có nội dung thuộc chương trình THCS		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 17/2012/TT0BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đối với hồ sơ dạy thêm trong nhà trường		
	1. Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm	x	
	2. Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm có xác nhận của Hiệu trưởng	x	
	3. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.	x	
	Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.	x	
	Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy		

	thêm, học thêm.			
	Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	x		
	1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định về dạy thêm, học thêm;	x		
	2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;		x	
	3. Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định	x		
	4. Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;	x		
	5. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;	x		
	6. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận phê	Lãnh đạo	02 ngày	Quyết định hành

	duyet kết quả cho công dân	UBND quận		chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Lưu hồ sơ và theo dõi			
4	BIỂU MẪU			
	không			

25. Quy trình Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép công nhận phường, xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện công nhận phường, xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định 20/2014-NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;	x	
	2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;	x	
	3. Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.	x	
	4. Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;	x	
	5. Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng GD&ĐT xem xét, ký xác nhận văn bản và chuyển lại chuyên viên trình lãnh đạo UBND quận thẩm định	Lãnh đạo phòng GD&ĐT		
B6	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của UBND quận	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định hành chính
B8	Trả kết quả cho UBND phường xã	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

26. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép đánh giá “Học tập cộng đồng” cấp xã của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp Huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện hoạt động đánh giá “Học tập cộng đồng” cấp xã.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý Thông tư số 44/2014/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định về đánh giá xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:		

	- Tờ trình của UBND xã/phường	x		
	- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	x		
	- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp phường/xã	x		
	2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:			
	- Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;	x		
	- Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	phòng GD&ĐT	09 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B4	Lãnh đạo UBND Quận phê duyệt kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND Quận	03 ngày	Quyết định hành chính
B5	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Lưu hồ sơ và theo dõi:	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B6	Lưu hồ sơ và theo dõi:			
4	BIỂU MẪU			
	Không			

27. Quy trình công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp Huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư 59/2012/TT-BGDĐT ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã quy định, có xác nhận của UBND xã;	x		
	2. Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: - 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã; - 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	22 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo	Chuyên viên	05 ngày	Tờ trình

	quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	03 ngày	
B7	Lãnh đạo UBND quận xem xét, ký quyết định phê duyệt	Ký duyệt của UBND quận	06 ngày	Quyết định hành chính
B8	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định
B9	Trả kết quả cho UBND phường/xã	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

28. Quy trình Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Chuyển trường đối với học sinh THCS của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp Huyện		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chuyển trường đối với học sinh THCS		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x	
	2. Học bạ (bản chính).	x	
	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).		
	3. Bản sao giấy khai sinh.	x	
	4. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập)	x	
	5. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	x	
	6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);	x	
	7. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).		x
	8. Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển		x

	nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.			
	9. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Xem xét	Phòng GD&ĐT	01 ngày	Quyết định hành chính
B4	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường
B5	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	không			

29. Quy trình xét hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo ba, bốn tuổi (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép xét hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo ba, bốn tuổi của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp Huyện
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện xét hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo ba, bốn tuổi
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Thông tư số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ -TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa;	x		
	2. Giấy khai sinh (bản sao);		x	
	3. Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao, trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc gia đình đang thường trú tại xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành hoặc có giấy tạm trú dài hạn).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	65 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cụ thể như sau: - Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi UBND cấp xã; - Cấp xã: 10 ngày làm việc; - Cấp huyện: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	40 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt	UBND xã	10 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND quận xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của UBND quận	10 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	02 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	không			

30. Quy trình Xét hồ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép xét hồ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi 05 tuổi của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện xét hồ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi 05 tuổi.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ về việc Quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non. 2. Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở các cơ sở giáo dục mầm non.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo phụ lục 1) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em năm tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ.	x		
	2. Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực).		x	
	3. Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao có chứng thực).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	63 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cụ thể như sau: - Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi UBND cấp xã; - Cấp xã: 05 ngày làm việc; - Cấp huyện: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - VPUBND cấp Huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	08 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ

B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	40 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và phê duyệt	UBND quận, huyện	10 ngày	Quyết định hành chính
B6	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng GD&ĐT	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
4	BIỂU MẪU			
	Không			

**C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ (05 quy trình)**

1. Quy trình cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định, giấy phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định, giấy phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;	x		
	2. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;		x	
	3. Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp Phường, xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp	2 ngày	Hồ sơ trình

		xã, phường		
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	13 ngày	dự thảo quyết định
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	2 ngày	Quyết định hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Quyết định
B7	Trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi kết quả TTHC
4	BIỂU MẪU			
	Không			

2. Quy trình Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;	x	
	2. Đề án thành lập thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực; bản cam kết thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;	x	
	3. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên		x
	4. Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ	x	
	5. Hồ sơ về phòng cháy, chữa cháy theo quy định	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp Phường, xã		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	2 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Thẩm định và thụ lý hồ sơ	Công chức VHTT	3 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Công chức VHTT tham mưu Lãnh đạo Xã công văn phối hợp với Phòng GD&ĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MNTT.	chuyên viên Phòng GD&ĐT	5 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND Xã duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	2 ngày	Quyết định hành chính
B7	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Quyết định
B8	Cán bộ Một cửa nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	Không			

3. Quy trình cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định, giấy cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định, giấy cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và

	hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị cho phép nhóm trẻ lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	x		
	Báo cáo khắc phục của chủ nhóm lớp về những những tồn tại của nhóm lớp theo biên bản của đoàn kiểm tra	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp Phường, xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	2 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VH TT phối hợp với Phòng GD&ĐT kiểm tra kết quả khắc phục lại theo biên bản của đoàn kiểm tra.	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	6 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lãnh đạo UBND Xã duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	3 ngày	Quyết định hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Quyết định
B7	Cán bộ Một cửa nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	Không			

4. Quy trình Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;	x		
	2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;	x		
	3. Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.		x	
	4. Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ	x		
	5. Hồ sơ về phòng cháy, chữa cháy theo quy định	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp Phường, xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	2 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VHTT thẩm	Công chức	4 ngày	Phiếu thẩm định

	định và thụ lý hồ sơ	VHTT		hồ sơ
B5	Công chức VHTT tham mưu Lãnh đạo Xã công văn phối hợp với Phòng GD&ĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MN TT.	Công chức VHTT, chuyên viên Phòng GD&ĐT	3 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND Xã duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	2 ngày	Quyết định hành chính
B7	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Quyết định
B8	Cán bộ Một cửa nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	Không			

5. Quy trình giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 2. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực	x	
	Báo cáo về việc giải thể, trách nhiệm của chủ nhóm lớp với học sinh, GV, NV sau khi giải thể.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp Phường, xã		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	2 ngày	Phiếu kiểm soát hồ sơ
B4	Công chức VHTT thẩm định và thụ lý hồ sơ	Công chức VHTT	2 ngày	Hồ sơ trình
B5	Công chức VHTT tham mưu Lãnh đạo Xã công văn phối hợp với Phòng GD&ĐT để thẩm định thực tế tại nhóm lớp MN TT.	Công chức VHTT, chuyên viên Phòng GD&ĐT	3 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Lãnh đạo UBND Xã duyệt	Lãnh đạo UBND Xã	1 ngày	Quyết định hành chính
B7	Cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ, lấy dấu chuyển kết quả	Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Quyết định
B8	Cán bộ Một cửa nhận kết quả, trả kết quả công dân.	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
4	BIỂU MẪU			
	Không			